Fachseminar „EGVP ist Pflicht!“

Einblicke in die rechtlichen Grundlagen, Abläufe und Hintergründe -

Referent: Dipl.-Rpfl. Uwe Salten

Schon heute können Sie in einzelnen Bundesländern (z.B. Hessen, Berlin) Schriftsätze und andere Dokumente in elektronischer Form rechtswirksam an alle teilnehmenden Gerichte bzw. Behörden schnell und sicher einreichen.

Auch wenn die Nutzung des EGVP in vielen Büros bereits zum Alltag gehört, bleibt das EGVP-System doch vielfach ein unbekannter und häufig leider auch ungeliebter Fremdkörper, in den sonst so klaren und durchsichtigen Abläufen in den Kanzleien. Die „Black Box“ EGVP funktioniert zwar meistens, doch nur wenige wissen warum und was sich eigentlich dahinter verbirgt. Begriffe wie „Zertifikat“, „Signatur“, „OSCI-Nachricht“ oder auch „Intermediär“ tauchen in Dokumentationen, Fehlermeldungen und im Rahmen von Installationseinführungen auf, ohne dass den meisten Anwendern bewusst ist bzw. erläutert wird, was sich dahinter verbirgt.

So entwickelt sich mit der Ausweitung des elektronischen Rechtsverkehrs ein stetig steigendes Unbehagen wegen des großen unbekannten Systems, das die Justizkommunikation der Zukunft übernehmen soll, welches aber kaum jemand wirklich durchschaut. Und dieses System wird auch noch stetig ausgeweitet.

Aus diesem Grunde möchte Ihnen dieses Seminar neben den typischen, kanzleispezifischen Arbeitsprozesse in der täglichen EGVP Nutzung, einen Überblick vermitteln, welche gesetzlichen und technischen Voraussetzungen für die EGVP-Nutzung existieren und welche weiteren Instanzen organisatorisch involviert sind, nachdem Sie ein Dokument an das EGVP Postfach übergeben haben. Abgerundet wird die Darstellung der Abläufe umfassend das EGVP durch Insider-Tipps und Tricks zu Installation, Postfacheinrichtung und Einstellungsmöglichkeiten. Gegebenenfalls erhalten Sie Hinweise auf typische Problemfälle und entsprechenden Lösungsmöglichkeiten.

<u>Themenübersicht:</u>

- Einführung:
  Praktische Darstellung „EGVP und AnNoText“
- EGVP – Was ist das? - Rechtliche Grundlagen – Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Begriffsbestimmungen → § 2 Signaturgesetz
- Konkrete Anwendungen



- Verständnis-Fragen:
    - Was brauche ich für die Installation des EGVP?
    - Was ist Java Web Start?
    - Zwei typische Installationsprobleme
    - Was geschieht eigentlich im Rahmen der Installation des EGVP?
    - Was muss ich bei der Postfacheinrichtung beachten?
    - Wofür brauche ich eine ‚Visitenkarte' und was ist ein Verzeichnisdienst?
    - Wofür benötige ich ein Zertifikat?
    - Was bedeutet „Import von Fachdaten"?
    - Was bedeutet „OSCI-Nachricht"?
    - Was bedeutet Intermediär bzw. OSCI Manager und wofür brauche ich sowas?
    - Was geschieht bei Start und Nutzung des EGVP?
    - Was bedeuten die „Ampelsymbole" im Postfach?
- Protokolle und Quittungen im EGVP
- EGVP-Nutzer-Support
- Die Zukunft: Gesetzentwurf zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs in der Justiz
- Ausblick: Die Zukunft mit EGVP und AnNoText.

Ihr Referent:

Dipl.-Rechtspfleger **Uwe Salten** ist Mitglied der Verfahrenspflegestelle „Automatisiertes gerichtliches Mahnverfahren" am Amtsgericht Hagen.

Als Referent ist er für eine Vielzahl von Akademien, Fortbildungseinrichtungen, RENO-Vereinen, Anwaltvereinen und der Industrie- und Handelskammern tätig.

Uwe Salten ist Mitautor der Bücher „Gerichtliches Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung", „Anwaltformulare Zivilprozessrecht", „Anwaltformulare Zwangsvollstreckung" und des Loseblattwerkes „Erfolgreiches Mahnen und Eintreiben von Außenständen" sowie Verfasser Aufsätze in diverser Fachzeitschriften (NJW, MDR, FMP).

Sämtliche Seminarunterlagen können Sie jederzeit unter www.annotext.de/egvp/seminarunterlagen downloaden.

Diese beinhalten:

1. Komplettes Seminarskript
2. EGVP Installationsleitfaden
3. EGVP Anwenderdokumentation
4. AnNoText/EGVP Anwenderdokumentation







„EGVP ist Pflicht!“

„Wenn man versteht, was man tut, macht man (eher) alles richtig!“

Ein Fachseminar für Anwälte und deren Mitarbeiter, über die rechtlichen Grundlagen, Abläufe und Hintergründe des EGVP.

1

Diplom-Rechtspfleger Uwe Salten

e-Mail:

uwe@salten-online.de

Internet:

www.mahnverfahren-aktuell.de

2



"Gerichtliches Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung"

Aktuell: 4. Auflage !



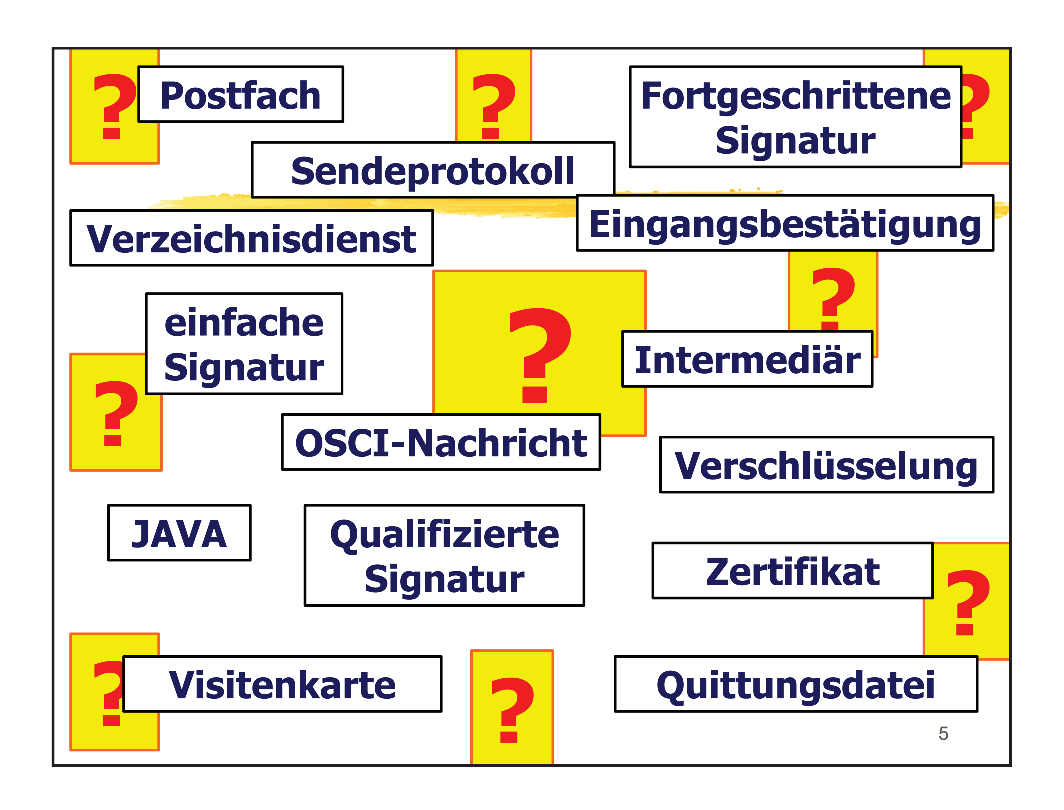




Verlag Dr. Otto Schmidt, Köln
Preis: 44,80 EUR

www.mahnverfahren-aktuell.de

4



Inhalte des Vortrags

- Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Begriffsbestimmungen
- Konkrete Anwendungen
  - EGVP – Was ist das ?
  - Was brauche ich für die Installation des EGVP-Clients ?
  - Was ist JAVA Web-Start ?
- Was geschieht im Rahmen der Installation des EGVP ?
- Was ist bei der Postfach-Einrichtung zu beachten ?
  - Wofür brauche ich eine ‚Visitenkarte' und was ist ein Verzeichnisdienst ?
  - Was bedeutet „Signatur" ?
  - Was ist ein Zertifikat ?
- Was bedeutet Import von Fachdaten ?
- Was bedeutet eigentlich OSCI-Nachricht ?
- Was bedeutet Intermediär bzw. OSCI Manager ?
- Was geschieht bei Start und Nutzung des EGVP ?
  - Was bedeuten die ‚Ampelsymbole' im Postfach ?
  - Protokolle und Quittungen im EGVP / EDA
  - EGVP-Nutzer-Support
- Ausblick: E-Justice-Bundesratsinitiative

6

Gesetzliche Rahmenbedingungen

7

Allgemeinene gesetzliche Rahmenbedingungen

- Gesetz zur Anpassung der Formvorschriften des Privatrechts und anderer Vorschriften an den modernen Rechtsgeschäftsverkehr (Formvorschriftenanpassungsgesetz) vom 13. Juli 2001 (Bundesgesetzblatt I Seite 1542)
- Gesetz zur Reform des Verfahrens bei Zustellungen (Zustellungsreformgesetz) vom 25. Juni 2001 (Bundesgesetzblatt I Seite 1206)

⇒ **rechtlichen Grundlagen für eine Einreichung elektronischer Schriftsätze bei Gericht sowie für elektronische Zustellungen vom Gericht an einen festgelegten Personenkreis**

8

Gesetz über die Verwendung elektronischer Kommunikationsformen in der Justiz (Justizkommunikationsgesetz) vom 22. März 2005

=> **Eröffnet die Möglichkeit, auch Prozessakten elektronisch zu führen.**

9

§ 126 BGB Schriftform

(1) Ist durch Gesetz **schriftliche Form** vorgeschrieben, so muss die Urkunde von dem Aussteller eigenhändig durch Namensunterschrift oder mittels notariell beglaubigten Handzeichens unterzeichnet werden.

(2) ...

(3) Die **schriftliche Form** kann durch die **elektronische Form** ersetzt werden, wenn sich nicht aus dem Gesetz ein anderes ergibt.

(4) ...

10

§ 126a BGB Elektronische Form

(1) Soll die gesetzlich vorgeschriebene **schriftliche Form** durch die **elektronische Form** ersetzt werden, so muss der Aussteller der Erklärung dieser seinen Namen hinzufügen und **das elektronische Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen**.

(2) ...

11

§ 130a ZPO Elektronisches Dokument

(1) Soweit für vorbereitende Schriftsätze und deren Anlagen, für Anträge und Erklärungen der Parteien sowie für Auskünfte, Aussagen, Gutachten und Erklärungen Dritter die **Schriftform vorgesehen** ist, genügt dieser Form die **Aufzeichnung als elektronisches Dokument, wenn dieses für die Bearbeitung durch das Gericht geeignet ist**.

Die verantwortende Person soll das Dokument **mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen**. …

12

§ 130a ZPO Elektronisches Dokument

(2) Die Bundesregierung und die Landesregierungen bestimmen für ihren Bereich **durch Rechtsverordnung** den **Zeitpunkt, von dem an elektronische Dokumente bei den Gerichten eingereicht werden können,** sowie die für die Bearbeitung der Dokumente **geeignete Form.**

Die Landesregierungen können die Ermächtigung durch Rechtsverordnung auf die Landesjustizverwaltungen übertragen. **Die Zulassung der elektronischen Form kann auf einzelne Gerichte oder Verfahren beschränkt werden.**

(3) Ein elektronisches Dokument ist eingereicht, **sobald die für den Empfang bestimmte Einrichtung des Gerichts es aufgezeichnet hat.**

13

§ 130b ZPO Gerichtliches elektronisches Dokument

Soweit dieses Gesetz dem Richter, dem Rechtspfleger, dem Urkundsbeamten der Geschäftsstelle oder dem Gerichtsvollzieher **die handschriftliche Unterzeichnung vorschreibt**, genügt dieser Form die Aufzeichnung als elektronisches Dokument, wenn die verantwortenden Personen am Ende des Dokuments ihren Namen hinzufügen und das Dokument **mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen**.

14

§ 371a ZPO
Beweiskraft elektronischer Dokumente

(1) Auf **private** elektronische Dokumente, die **mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen** sind, finden die Vorschriften über die **Beweiskraft privater Urkunden** entsprechende Anwendung. Der Anschein der Echtheit einer in elektronischer Form vorliegenden Erklärung, der sich auf Grund der Prüfung nach dem Signaturgesetz ergibt, kann nur durch Tatsachen erschüttert werden, die ernstliche Zweifel daran begründen, dass die Erklärung vom Signaturschlüssel-Inhaber abgegeben worden ist.

(2) Auf elektronische Dokumente, die **von einer öffentlichen Behörde** innerhalb der Grenzen ihrer Amtsbefugnisse oder von einer mit öffentlichem Glauben versehenen Person innerhalb des ihr zugewiesenen Geschäftskreises in der vorgeschriebenen Form erstellt worden sind (öffentliche elektronische Dokumente), finden die Vorschriften über die **Beweiskraft öffentlicher Urkunden** entsprechende Anwendung.
Ist das Dokument mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen, gilt § 437 entsprechend.

15

§ 437 ZPO
Echtheit inländischer öffentlicher Urkunden

(1) Urkunden, die nach Form und Inhalt als von einer öffentlichen Behörde oder von einer mit öffentlichem Glauben versehenen Person errichtet sich darstellen, **haben die Vermutung der Echtheit für sich**.

(2) ...

16

Begriffsbestimmungen

=> § 2 Signaturgesetz

17

§ 2 SigG Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes sind

1."**elektronische Signaturen**"

Daten in elektronischer Form, die anderen elektronischen Daten beigefügt oder logisch mit ihnen verknüpft sind und die zur Authentifizierung dienen,

18

§ 2 SigG Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes sind

2. "**fortgeschrittene elektronische Signaturen**"
   elektronische Signaturen nach Nummer 1, die

   a) ausschließlich dem Signaturschlüssel-Inhaber zugeordnet sind,

   b) die Identifizierung des Signaturschlüssel-Inhabers ermöglichen,

   c) mit Mitteln erzeugt werden, die der Signaturschlüssel-Inhaber unter seiner alleinigen Kontrolle halten kann,
   und
   d) mit den Daten, auf die sie sich beziehen, so verknüpft sind, dass eine nachträgliche Veränderung der Daten erkannt werden kann,

=> F77

19

§ 2 SigG Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes sind

3. "**qualifizierte elektronische Signaturen**„
   elektronische Signaturen nach Nummer 2 (=fortgeschrittene Signatur), die

   a) auf einem zum Zeitpunkt ihrer Erzeugung gültigen qualifizierten Zertifikat beruhen
   und
   b) mit einer sicheren Signaturerstellungseinheit erzeugt werden,

=> F77

20

§ 2 SigG Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes sind

4. "**Signaturschlüssel**" einmalige elektronische Daten wie **private** kryptographische Schlüssel, die zur Erstellung einer elektronischen Signatur verwendet werden,

5. "**Signaturprüfschlüssel**" elektronische Daten wie **öffentliche** kryptographische Schlüssel, die zur Überprüfung einer elektronischen Signatur verwendet werden,

6. "**Zertifikate**" elektronische Bescheinigungen, mit denen Signaturprüfschlüssel einer Person zugeordnet werden und die Identität dieser Person bestätigt wird,

7. "**qualifizierte Zertifikate**" elektronische Bescheinigungen nach Nummer 6 für natürliche Personen, die die Voraussetzungen des § 7 erfüllen und von Zertifizierungsdiensteanbietern ausgestellt werden, die mindestens die Anforderungen nach den §§ 4 bis 14 oder § 23 dieses Gesetzes und der sich darauf beziehenden Vorschriften der Rechtsverordnung nach § 24 erfüllen,

21

§ 2 SigG Begriffsbestimmungen

Im Sinne dieses Gesetzes sind

8. "**Zertifizierungsdiensteanbieter**" **(=Trustcenter)** natürliche oder juristische Personen, die
   qualifizierte Zertifikate oder qualifizierte Zeitstempel ausstellen,

9. "**Signaturschlüssel-Inhaber**" natürliche Personen, die Signaturschlüssel besitzen; bei qualifizierten elektronischen Signaturen müssen ihnen die zugehörigen Signaturprüfschlüssel durch qualifizierte Zertifikate zugeordnet sein,

10. "**sichere Signaturerstellungseinheiten**„ **(=Signaturkarte)** Software- oder Hardwareeinheiten zur Speicherung und Anwendung des jeweiligen Signaturschlüssels, die mindestens die Anforderungen nach § 17 oder § 23 dieses Gesetzes und der sich darauf beziehenden Vorschriften der Rechtsverordnung nach § 24 erfüllen und die für **qualifizierte elektronische Signaturen** bestimmt sind,

11. … - 15. …

22

Konkrete Anwendungen

23

Konkrete Anwendungen: „Zustellung“

§ 174 ZPO Zustellung gegen Empfangsbekenntnis

(1) Ein Schriftstück kann an einen Anwalt, einen Notar, einen Gerichtsvollzieher, einen Steuerberater oder an eine sonstige Person, bei der auf Grund ihres Berufes von einer erhöhten Zuverlässigkeit ausgegangen werden kann, eine Behörde, eine Körperschaft oder eine Anstalt des öffentlichen Rechts gegen Empfangsbekenntnis zugestellt werden.

(2) …

(3) An die in Absatz 1 Genannten kann auch ein elektronisches Dokument zugestellt werden. Gleiches gilt für andere Verfahrensbeteiligte, wenn sie der Übermittlung elektronischer Dokumente ausdrücklich zugestimmt haben. Für die Übermittlung ist das Dokument mit einer elektronischen Signatur zu versehen und gegen unbefugte Kenntnisnahme Dritter zu schützen. Die Übermittlung kann auch über De-Mail-Dienste im Sinne von § 1 des De-Mail-Gesetzes erfolgen.

(4) Zum Nachweis der Zustellung genügt das mit Datum und Unterschrift des Adressaten versehene Empfangsbekenntnis, das an das Gericht zurückzusenden ist. Das Empfangsbekenntnis kann schriftlich, durch Telekopie oder als elektronisches Dokument (§ 130a) zurückgesandt werden. Wird es als elektronisches Dokument erteilt, soll es mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen werden.

24

Konkrete Anwendungen „Mahnverfahren“

§ 690 Mahnantrag

(1) …
(2) Der Antrag bedarf der **handschriftlichen Unterzeichnung**.

(3) Der Antrag kann in einer **nur maschinell lesbaren Form** übermittelt werden, wenn diese **dem Gericht für seine maschinelle Bearbeitung geeignet erscheint**. Wird der Antrag von einem Rechtsanwalt oder einer registrierten Person nach § 10 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 des Rechtsdienstleistungsgesetzes gestellt, ist nur diese Form der Antragstellung zulässig. Der **handschriftlichen Unterzeichnung** bedarf es nicht, wenn in anderer Weise gewährleistet ist, dass **der Antrag nicht ohne den Willen des Antragstellers** übermittelt wird.

25

Teilnahmebedingungen für den elektronischen Datenaustausch per Internet – z.B. in NRW

3. Online-Übermittlung

Für die Online-Übermittlung der mittels einer Fachanwendung erzeugten Datensätze mit Anträgen auf Erlass eines Mahnbescheids sowie Folgeanträgen ist ausschließlich eine Anwendung zu verwenden, die zur Teilnahme am **OSCI-gestützten elektronischen Rechtsverkehr** zugelassen ist (**z.B. das EGVP**).

Dabei wird das **Internet zur Datenübertragung** genutzt. **Andere Übertragungswege, insbesondere E-Mail, sind nicht zugelassen**.

Signatur- und Verschlüsselungsverfahren sorgen dafür, dass die Integrität (Unverändertheit), Authentizität (Echtheit) und Vertraulichkeit der Daten gewährleistet sind.

26

Konkrete Anwendungen: „Handelsregister“

§ 8 HGB Handelsregister

(1) Das Handelsregister wird von den Gerichten **elektronisch** geführt.

§ 8a HGB Eintragungen in das Handelsregister; Verordnungsermächtigung

...

(2) Die Landesregierungen werden ermächtigt, durch Rechtsverordnung nähere Bestimmungen über die **elektronische Führung des Handelsregisters**, die **elektronische Anmeldung**, die **elektronische Einreichung** von Dokumenten ... zu treffen, soweit nicht ... nach § 387 Abs. 2 des Gesetzes über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit entsprechende Vorschriften erlassen werden. Dabei können sie auch **Einzelheiten der Datenübermittlung** regeln sowie die **Form zu übermittelnder elektronischer Dokumente festlegen**, um die Eignung für die Bearbeitung durch das Gericht sicherzustellen. Die Landesregierungen können die Ermächtigung durch Rechtsverordnung auf die Landesjustizverwaltungen übertragen.

27

Konkrete Anwendungen: „Handelsregister“

§ 12 HGB Anmeldungen zur Eintragung und Einreichungen

(1) **Anmeldungen** zur Eintragung in das Handelsregister sind **elektronisch in öffentlich beglaubigter Form** einzureichen. Die gleiche Form ist für eine Vollmacht zur Anmeldung erforderlich. ...

(2) **Dokumente** sind **elektronisch** einzureichen. Ist eine Urschrift oder eine einfache Abschrift einzureichen oder ist für das Dokument die Schriftform bestimmt, **genügt die Übermittlung einer elektronischen Aufzeichnung**; ist ein **notariell beurkundetes Dokument** oder eine **öffentlich beglaubigte Abschrift** einzureichen, so ist ein mit einem **einfachen elektronischen Zeugnis** (§ 39a des Beurkundungsgesetzes) versehenes Dokument zu übermitteln.

28

Konkrete Anwendungen: „Handelsregister“

§ 39a BeurkG Einfache elektronische Zeugnisse

Beglaubigungen und sonstige Zeugnisse im Sinne des § 39 können elektronisch errichtet werden.

Das hierzu erstellte Dokument muss mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen werden. Diese soll auf einem Zertifikat beruhen, das auf Dauer prüfbar ist.

Mit dem Zeugnis muss eine Bestätigung der Notareigenschaft durch die zuständige Stelle verbunden werden. Das Zeugnis soll Ort und Tag der Ausstellung angeben.

29

Konkrete Anwendungen: „Reform der Sachaufklärung“

(ab 01.01.2013)

Erneute Vermögensauskunft gem. § 802d ZPO n.F.

(2) Anstelle der Zuleitung eines Ausdrucks kann dem Gläubiger auf Antrag das **Vermögensverzeichnis als elektronisches Dokument** übermittelt werden, wenn dieses mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen und gegen unbefugte Kenntnisnahme geschützt ist.

30

Konkrete Anwendungen: „Reform der Sachaufklärung“

Verfahren zur Abnahme der Vermögensauskunft gem. § 802f ZPO n.F.

(5) Der Gerichtsvollzieher errichtet eine Aufstellung mit den nach § 802c Abs. 2 erforderlichen Angaben **als elektronisches Dokument** (Vermögensverzeichnis). … .

31

Konkrete Anwendungen: „Reform der Sachaufklärung“

Zentrale Verwaltung der Vermögensverzeichnisse gem. § 802k ZPO n.F.

(1) … zu hinterlegende Vermögensverzeichnisse werden landesweit von einem zentralen Vollstreckungsgericht in elektronischer Form verwaltet.

(2) …

(3) Die Landesregierungen bestimmen durch Rechtsverordnung, welches Gericht die Aufgaben des zentralen Vollstreckungsgerichts nach Absatz 1 wahrzunehmen hat. Sie können diese Befugnis auf die Landesjustizverwaltungen übertragen. …

32

(4) Das Bundesministerium der Justiz wird ermächtigt, durch Rechtsverordnung ... die Einzelheiten der Form, Aufnahme, Übermittlung, Verwaltung und Löschung der Vermögensverzeichnisse ... sowie der Einsichtnahme, insbesondere durch **ein automatisiertes Abrufverfahren**, zu regeln. Die Rechtsverordnung hat **geeignete Regelungen zur Sicherung des Datenschutzes und der Datensicherheit** vorzusehen.

Insbesondere ist sicherzustellen, dass die Vermögensverzeichnisse

1. bei der Übermittlung an das zentrale Vollstreckungsgericht nach Absatz 1 sowie bei der Weitergabe an die anderen Stellen nach Absatz 3 Satz 3 gegen unbefugte Kenntnisnahme geschützt sind,
2. unversehrt und vollständig wiedergegeben werden,
3. jederzeit ihrem Ursprung nach zugeordnet werden können und
4. nur von registrierten Nutzern abgerufen werden können und jeder Abrufvorgang protokolliert wird.

33

Konkrete Anwendungen: „Reform der Sachaufklärung“

§ 829a ZPO n.F. Vereinfachter Vollstreckungsauftrag bei Vollstreckungsbescheiden

(1) Im Fall eines **elektronischen Auftrags zur Zwangsvollstreckung** aus einem Vollstreckungsbescheid, der einer Vollstreckungsklausel nicht bedarf, ist bei Pfändung und Überweisung einer Geldforderung (§§ 829, 835) die Übermittlung der Ausfertigung des Vollstreckungsbescheides entbehrlich, wenn ...

(2) ...

34

EGVP – Was ist das ?

EGVP – Was ist das ?

EGVP =>

- EGVP Classic
- EGVP Enterprise
- EGVP-Drittprodukte



Justiz-Kommunikationsplattform „der Zukunft“

EGVP (Classic) – Was ist das ?

Beim EGVP handelt es sich um eine **Nachrichten-Software,** - nah an verbreiteten E-Mail-Programmen - die für den **sicheren und rechtsverbindlichen Nachrichtenaustausch** mit festgelegten öffentlichen Teilnehmern (Gerichten und Behörden) konzipiert wurde.

Das EGVP beruht auf einer **Java-basierten Applikation zum Austausch von sogn. OSCI-Nachrichten und gewährleistet so** – optional mit der zusätzlichen Forderung nach einer elektronischen Signatur**:**

- **Sicherheit**
- **Vertraulichkeit**
- **Rechtsverbindlichkeit .**

37

Hauptfunktionen des EGVP:

- Erstellen
- Senden
- Empfangen

von OSCI-Nachrichten mit beliebigen Anhängen – auch signiert – immer verschlüsselt

- **elektronische Signatur** von Nachrichten – (**fortgeschritten** oder) **qualifiziert** –

- Prüfen von Nachrichten
- ausführliche **Protokollierung** der Ergebnisse

- Übernehmen von Daten aus Fachanwendungen
- umfangreiche **Im- und Exportmöglichkeiten**

- Adressieren über zentralen bundesweiten **Verzeichnisdienst** (Zuordnung zum Beispiel über XJustiz-ID möglich)

38

Frage:

Was brauche ich für die Installation des EGVP-Clients ?

39

Was brauche ich …
… für die Installation des EGVP

- **Web-Browser** zur Darstellung der EGVP-Webseite und zum Aufruf und Download
- **Java Runtime Environment** (JRE) zur Ausführung der Anwendung (=> häufig schon mit anderen Anwendungen installiert bzw. Browser-Bestandteil)
- **Java Web Start** (JWS) zum Aufruf der EGVP-Anwendung über eine Internetseite (wird bei JRE automatisch mit installiert) **=> demnächst „Installer“**
  Achtung:
  - JRE 64-Bit-Version kann Probleme bereiten
  - Vorsicht bei unterschiedlichen Bit-Version (32/64) von JRE und JWS
  - richtige JRE-Version beachten (siehe www.egvp.de)
    => Version 1.6_x, mindestens 1.6.0_21 bis 1.6.0_24
- lokale **Administratorenrechte** zur Grund-Installation
- EGVP-Client-Software
- **Signaturkarte** für die qualifizierte elektronische Signatur
- geeignetes **Chipkartenlesegerät**
  (nach SigG bestätigt und bei BNetzA veöffentlicht)

40

Frage:

Was ist Java Web Start?

Mit Java Web Start können Java-Anwendungen aus dem Internet heruntergeladen und ausgeführt werden.

Merkmale von Java Web Start sind:

- schnelle Aktivierung von Anwendungen mit nur einem Mausklick
- vermeidet komplizierte Installations- bzw. Aufrüstungsverfahren
- ermittelt fehlende bzw. aktuellere Module
  und
  startet unmittelbar den Download vom Server.
- gewährleistet so immer die Ausführung der neuesten Anwendungsversion

2 typische Installationsprobleme

43

Bei Problemen mit der installierten Java-Version:

⇒ Fehlermeldung der Java-Konsole, „ein Dateipfad konnte nicht gefunden werden“ oder „es stehe nicht die notwendigen Benutzerrechte zur Verfügung“
(in der Regel in Verbindung mit einem nicht ordnungsgemäß durchlaufenen Update)

⇒ **Java Cache leeren**

- ⇒ Java Control Panel
  - ⇒ Systemsteuerung => Java oder ‚Ausführen‘ => javacpl
    oder (Win XP => c:\Programme\java\jre6\bin\javacpl.exe
    - ⇒ Einstellungen
    - ⇒ Dateien löschen
- ⇒ Verknüpfung auf Desktop löschen
- ⇒ EGVP-Client von Webseite www.egvp.de (Download) starten
- ⇒ Java Control Panel
  - ⇒ - siehe oben -
    - ⇒ Anzeigen
    - ⇒ mit der rechten Maustaste auf das EGVPSymbol
      und im Kontextmenü „Verknüpfung installieren“ auswählen

44

Installation unter **Microsoft© Windows 7:**

⇒ Fehlermeldung am Ende der Installation
„Die Änderungen konnten nicht vorgenommen werden. Bitte überprüfen Sie, ob Sie die nötigen Zugriffsrechte haben oder fragen Sie Ihren Administrator.“

=> EGVP einmalig als Administrator ausführen

Nachdem die Anwendung heruntergeladen wurde:

=> Desktopverknüpfung erstellen .
("Start -> Ausführen" , Eingabe: "javaws –viewer“. Bestätigung mit "OK".

=> Jetzt öffnet sich der Java Cache Viewer.
Klick mit rechter Maustaste auf "EGVP" und Auswahl "Verknüpfung installieren".

=> Java Cache Viewer beenden. Verknüpfung befindet sich jetzt auf dem Desktop.

=> Klick mit rechter Maustaste auf die Verknüpfung und Auswahl "als Administrator ausführen“. => EGVP-Anwendung wird geöffnet.

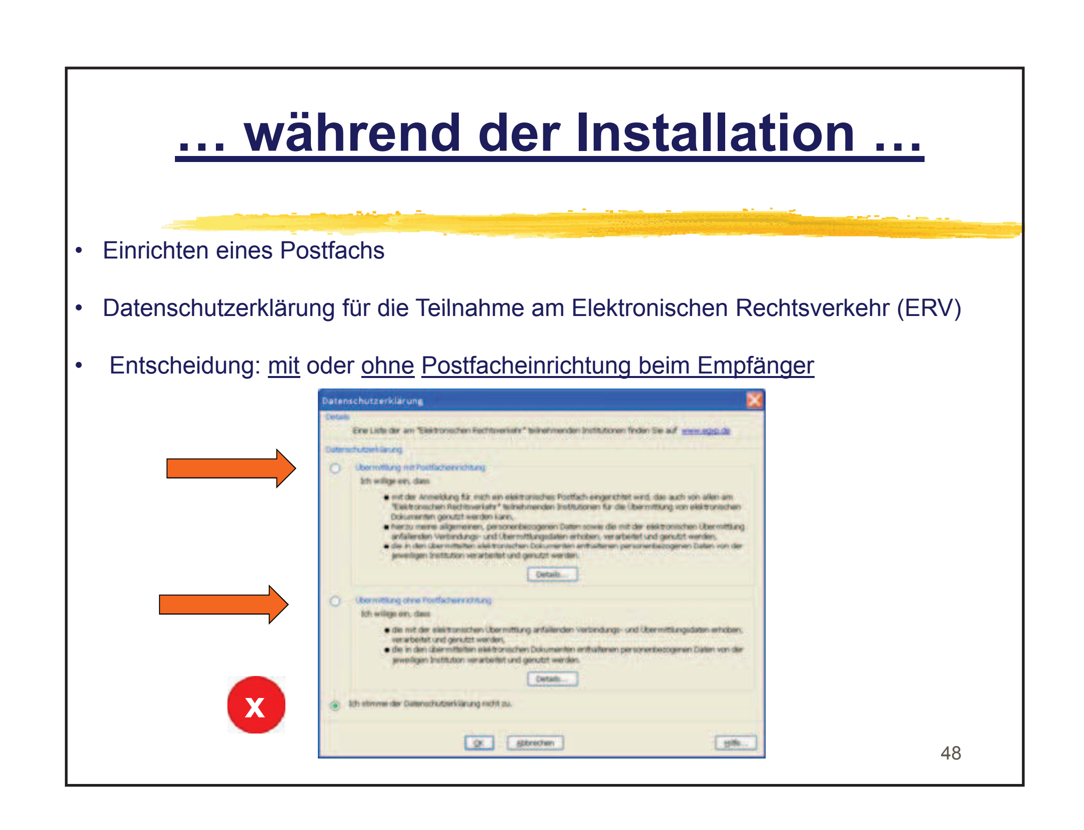
45

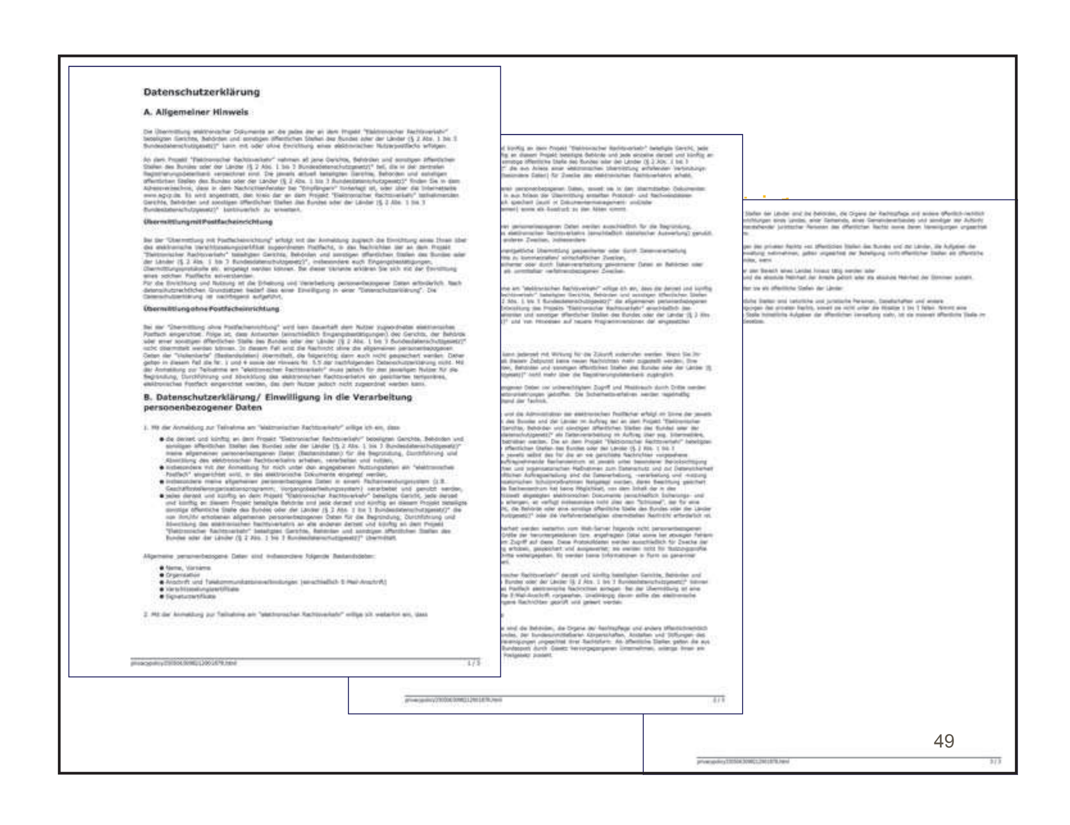
Frage:

Was geschieht eigentlich im Rahmen der Installation des EGVP ?

46


… während der Installation …
Installation der Java Runtime Environment
Installation von Java Web Start
Installation des EGVP-Client
Lizenzvertrag für die Nutzung der EGVP-Software
Auswahl des Standardverzeichnisses , in dem alle ein- und ausgehenden Nachrichten abgespeichert werden sollen - Kann nachträglich nicht mehr ohne Weiteres (govello.properties) geändert werden ! –
3 Milliarden Geräte verwenden Java
ORACLE
Endbenutzer-Lizenzvertrag für die Nutzung der Software "Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach"
A. Allgemein:
47


… während der Installation …
Einrichten eines Postfachs
Datenschutzerklärung für die Teilnahme am Elektronischen Rechtsverkehr (ERV)
Entscheidung: mit oder ohne Postfacheinrichtung beim Empfänger
Datenschutzerklärung
x
48



Datenschutzerklärung

A. Allgemeiner Hinweis

Übermittlung mit Postfacheinrichtung

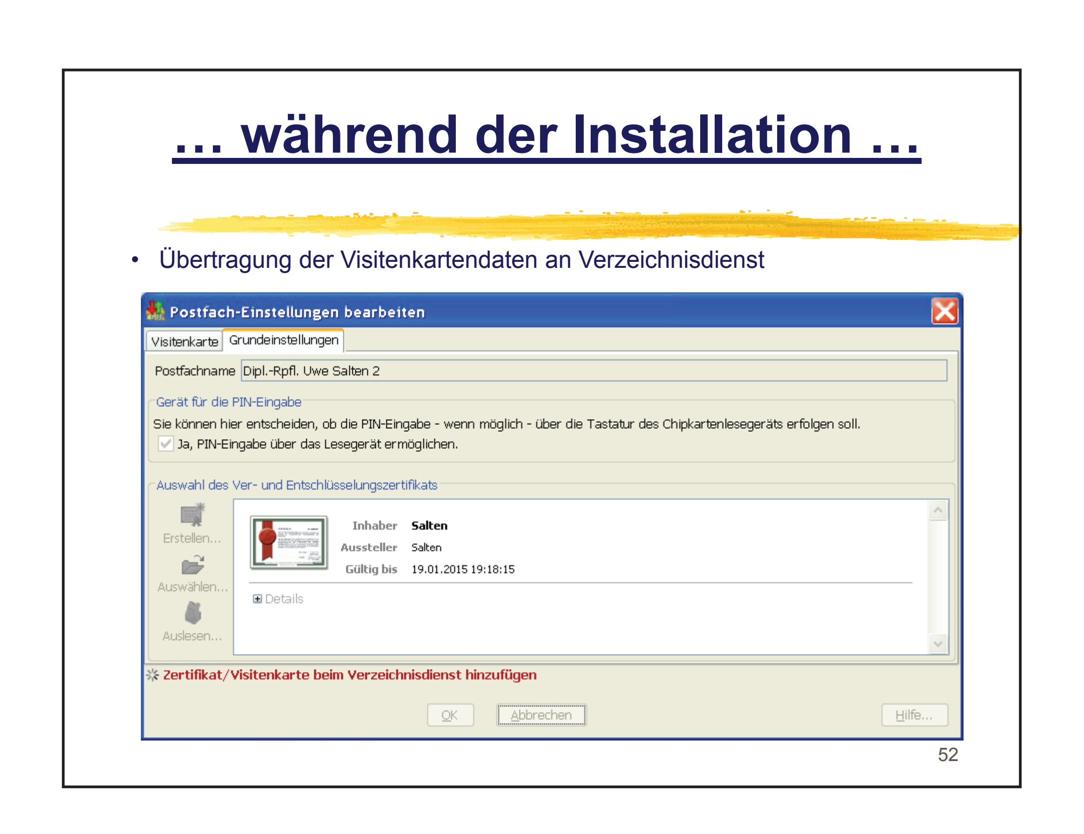
Übermittlung ohne Postfacheinrichtung

B. Datenschutzerklärung/ Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten

49




… während der Installation …
Grundeinstellungen
Postfachname
PIN-Eingabe über Lesegerät möglich ?
Zertifikat zum Ver- und Entschlüsseln der Daten
(neu erstellen // vorhandenes auswählen // Karten-Zertifikat auslesen)
Postfach-Einstellungen bearbeiten
Visitenkarte
Grundeinstellungen
Postfachname
Dipl.-Rpfl. Uwe Salten 2
Gerät für die PIN-Eingabe
Erstellen...
Auswählen...
Auslesen...
OK
Abbrechen
Hilfe...
51


… während der Installation …
Übertragung der Visitenkartendaten an Verzeichnisdienst
Postfach-Einstellungen bearbeiten
Visitenkarte
Grundeinstellungen
Postfachname
Dipl.-Rpfl. Uwe Salten 2
Gerät für die PIN-Eingabe
Sie können hier entscheiden, ob die PIN-Eingabe - wenn möglich - über die Tastatur des Chipkartenlesegeräts erfolgen soll.
Ja, PIN-Eingabe über das Lesegerät ermöglichen.
Auswahl des Ver- und Entschlüsselungszertifikats
Erstellen...
Auswählen...
Auslesen...
Inhaber Salten
Aussteller Salten
Gültig bis 19.01.2015 19:18:15
Details
Zertifikat/Visitenkarte beim Verzeichnisdienst hinzufügen
OK
Abbrechen
Hilfe...
52

Frage:

Was ist bei
der Postfacheinrichtung
zu beachten ?

53

Was muss ich beachten…
… bei der Postfacheinrichtung des EGVP

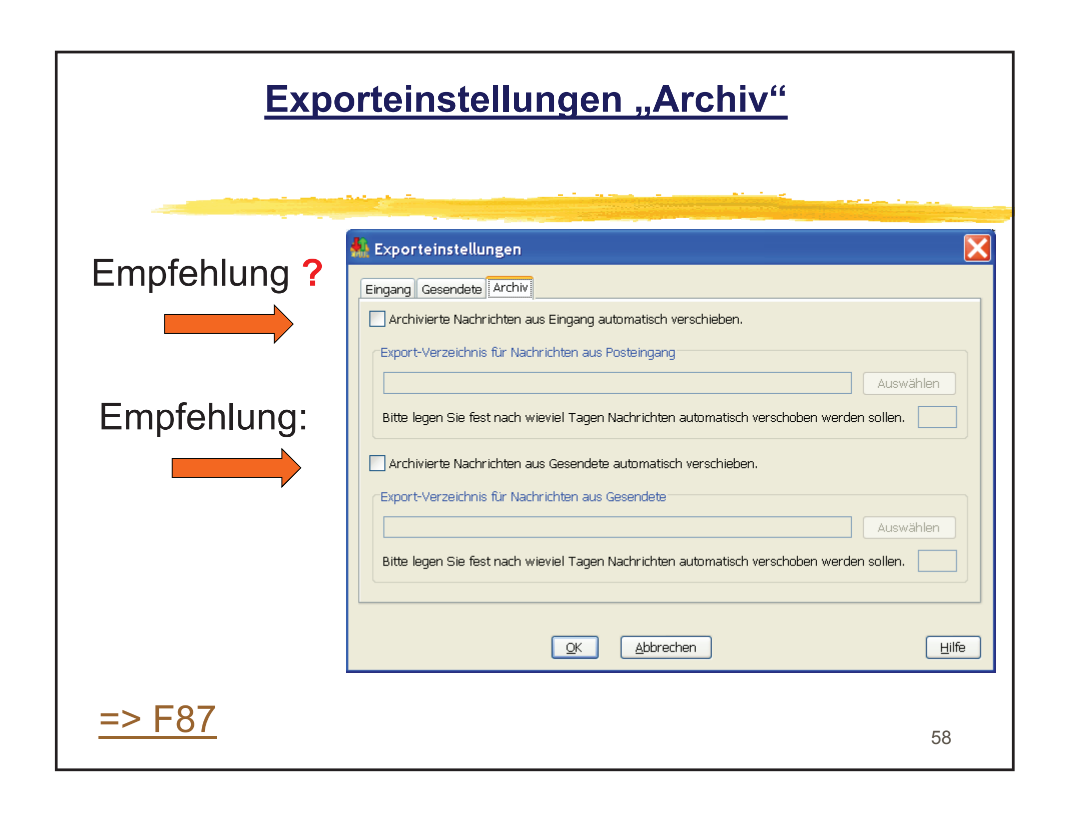
- möglichst auf höchster Ebene des Laufwerks
  (Vermeidung langer Pfadbezeichnungen)
- Unterordner im Ordner „osci_governikus"
  KEIN manueller Zugriff auf die Daten von Nachrichten im OSCI-Ordner
  (Ablageort der Nachrichten im Dateiverzeichnis)
- Soll für alle Benutzer dasselbe zentrale Postfach verwendet
  werden, müssen auch alle Benutzer denselben Nachrichtenordner
  auswählen – Alle müssen hierfür die nötigen Benutzerrechte haben !
- Maximalgröße beachten
  (ca. 1000 Nachrichten / insgesamt 2 Gigabyte)

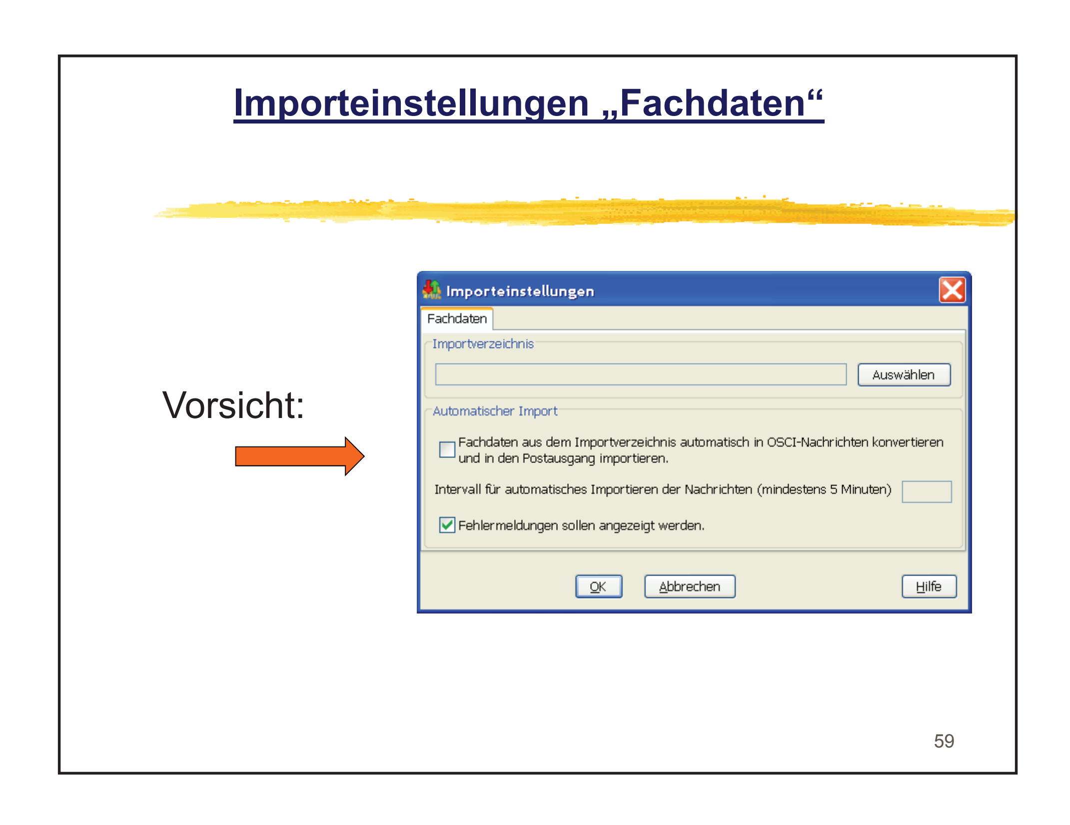
54

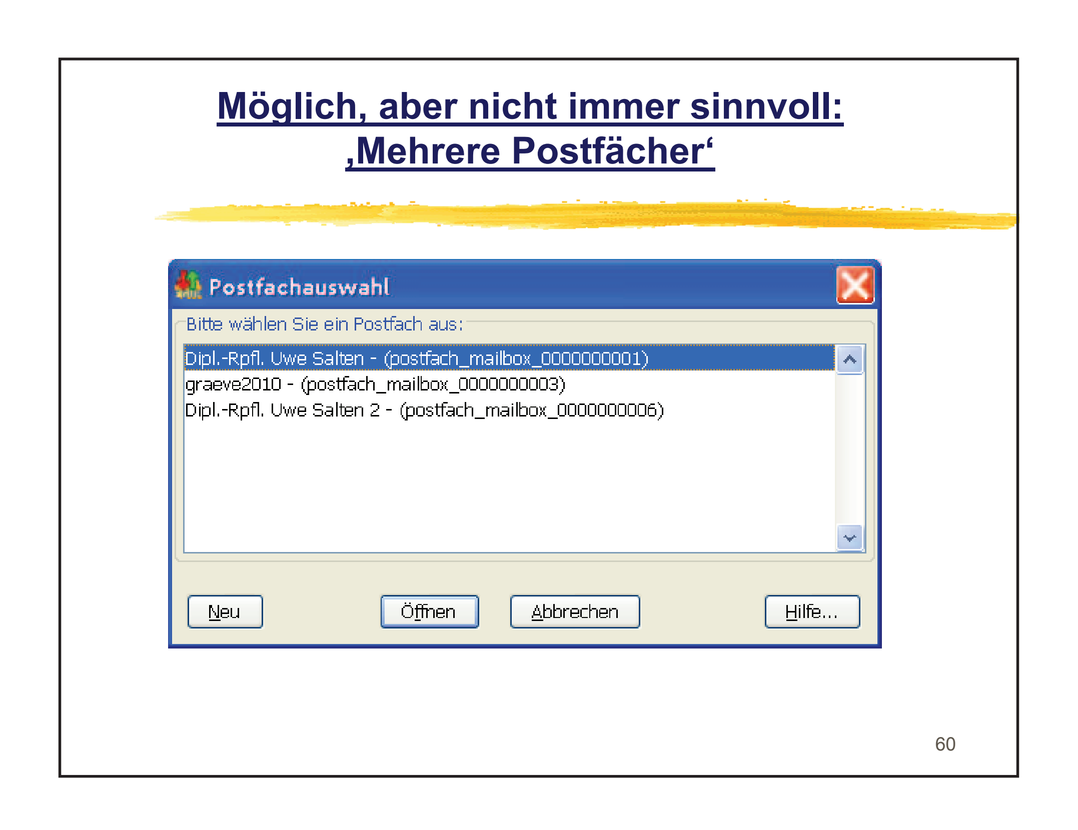

Einstellungs-Optionen
55


Exporteinstellungen „Eingang“
Vorsicht:
Vorsicht:
Hier muss man ggf.
auch mal nachsehen !
Exporteinstellungen
Eingang
Gesendete
Archiv
Ja, eingehende Nachrichten sollen automatisch exportiert werden.
Export-Verzeichnis
Auswählen
Löschen der Nachrichten nach erfolgreichem Export.
Exportregel
Bitte legen Sie fest, bei welchem Prüfergebnis (siehe Gesamtstatus der Nachricht) die Nachrichten exportiert werden sollen.
Status o.k.
Status nicht eindeutig
Status nicht o.k.
Nachrichten nach Status in Unterverzeichnissen ablegen
OK
Abbrechen
Hilfe
56


Exporteinstellungen „Gesendete“
Empfehlung:
Exporteinstellungen
Eingang
Gesendete
Archiv
Ja, gesendete Nachrichten sollen automatisch exportiert werden.
Export-Verzeichnis
Auswählen
Löschen der Nachrichten nach erfolgreichem Export.
OK
Abbrechen
Hilfe
57


Exporteinstellungen „Archiv“
Empfehlung ?
Empfehlung:
Exporteinstellungen
Eingang
Gesendete
Archiv
Archivierte Nachrichten aus Eingang automatisch verschieben.
Export-Verzeichnis für Nachrichten aus Posteingang
Auswählen
Bitte legen Sie fest nach wieviel Tagen Nachrichten automatisch verschoben werden sollen.
Archivierte Nachrichten aus Gesendete automatisch verschieben.
Export-Verzeichnis für Nachrichten aus Gesendete
Auswählen
Bitte legen Sie fest nach wieviel Tagen Nachrichten automatisch verschoben werden sollen.
OK
Abbrechen
Hilfe
=> F87
58


Importeinstellungen „Fachdaten“
Vorsicht:
Importeinstellungen
Fachdaten
Importverzeichnis
Auswählen
Automatischer Import
Fachdaten aus dem Importverzeichnis automatisch in OSCI-Nachrichten konvertieren und in den Postausgang importieren.
Intervall für automatisches Importieren der Nachrichten (mindestens 5 Minuten)
Fehlermeldungen sollen angezeigt werden.
OK
Abbrechen
Hilfe
59


Möglich, aber nicht immer sinnvoll: ‚Mehrere Postfächer‘
Postfachauswahl
Bitte wählen Sie ein Postfach aus:
Dipl.-Rpfl. Uwe Salten - (postfach_mailbox_0000000001)
graeve2010 - (postfach_mailbox_0000000003)
Dipl.-Rpfl. Uwe Salten 2 - (postfach_mailbox_0000000006)
Neu
Öffnen
Abbrechen
Hilfe...
60

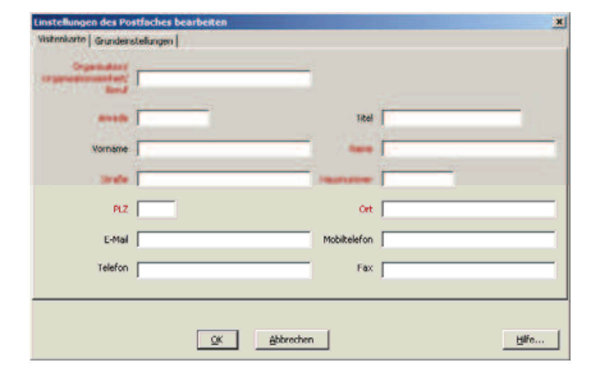
Frage:

Wofür brauche ich
eine ‚Visitenkarte' und
was ist ein Verzeichnisdienst ?

61

Visitenkarte

In der Visitenkarte sind im Rahmen der Einrichtung des EGVP die Angaben zu erfassen, die der Empfänger später zusammen mit jeder EGVP-Nachricht erhalten sollen und die im Adressbuch sichtbar sein sollen. Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder.



Aber auch die anderen Kontaktdaten, insbesondere Mail und Telefon – können im Falle einer notwendigen Kontaktaufnahme bei fehlerhaften oder im Übrigen leeren Datenübertragungen wichtig sein !

Also bitte:

Vollständig ausfüllen !

62

Visitenkarte / Anmeldung beim Verzeichnisdienst

Direkt nach der Installation erfolgt – im Rahmen der Postfacheinrichtung – eine Anmeldung bei dem Verzeichnisdienst.

Der **Verzeichnisdienst** ist sozusagen **das Adressbuch der EGVP-Teilnehmer**.

63

Visitenkarte / Anmeldung beim Verzeichnisdienst

Jeder Teilnehmer hat eine eigene ID (wichtig z.B. bei Namensidentität).

Die Anmeldung eines neuen Teilnehmers geschieht automatisch dadurch, dass die in der Visitenkarte eingegebenen Daten an den Verzeichnisdienst übertragen werden.



64

Visitenkarte / Anmeldung beim Verzeichnisdienst

Mit diesem Vorgang erfolgt die **Registrierung in diesem zentralen Adressbuch.**

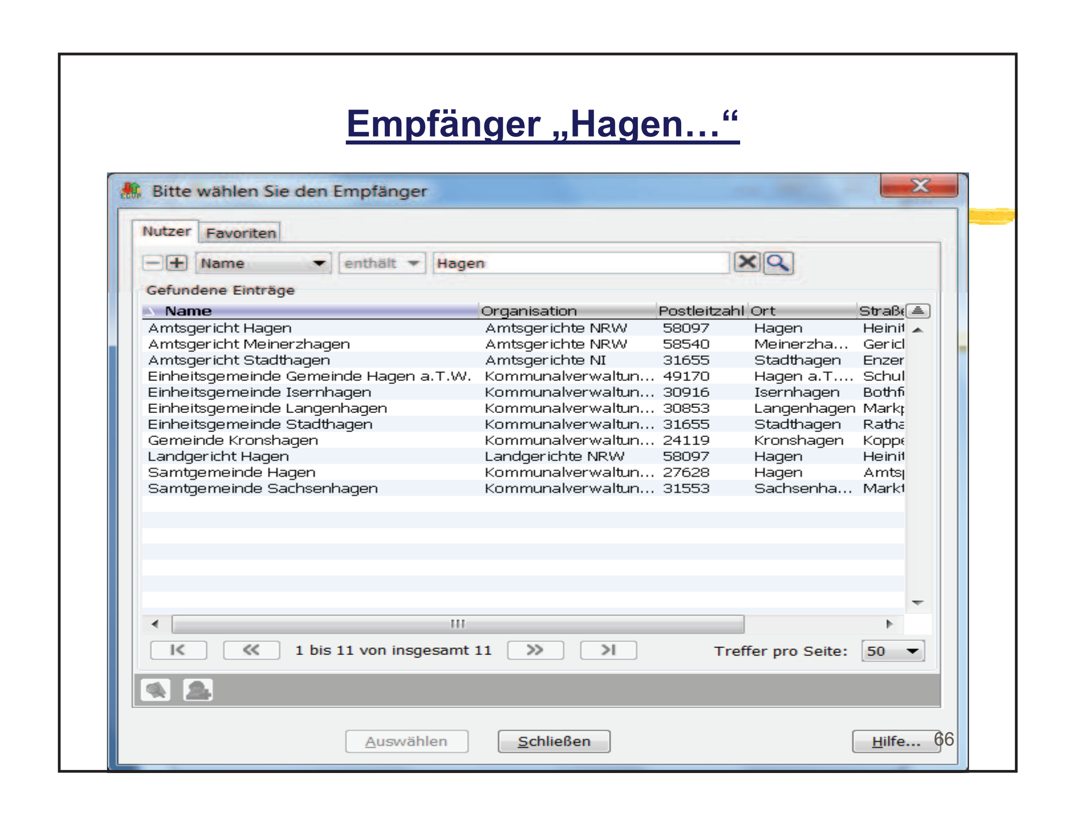
Danach kann der **Postfachinhaber** von Behörden als **Empfänger von Nachrichten** ausgewählt werden.

Den Nutzern, die keine Behörden sind, wird für die Auswahl des Empfängers allerdings nur ein eingeschränktes Adressbuch mit den **registrierten Gerichten/Behörden** angezeigt.

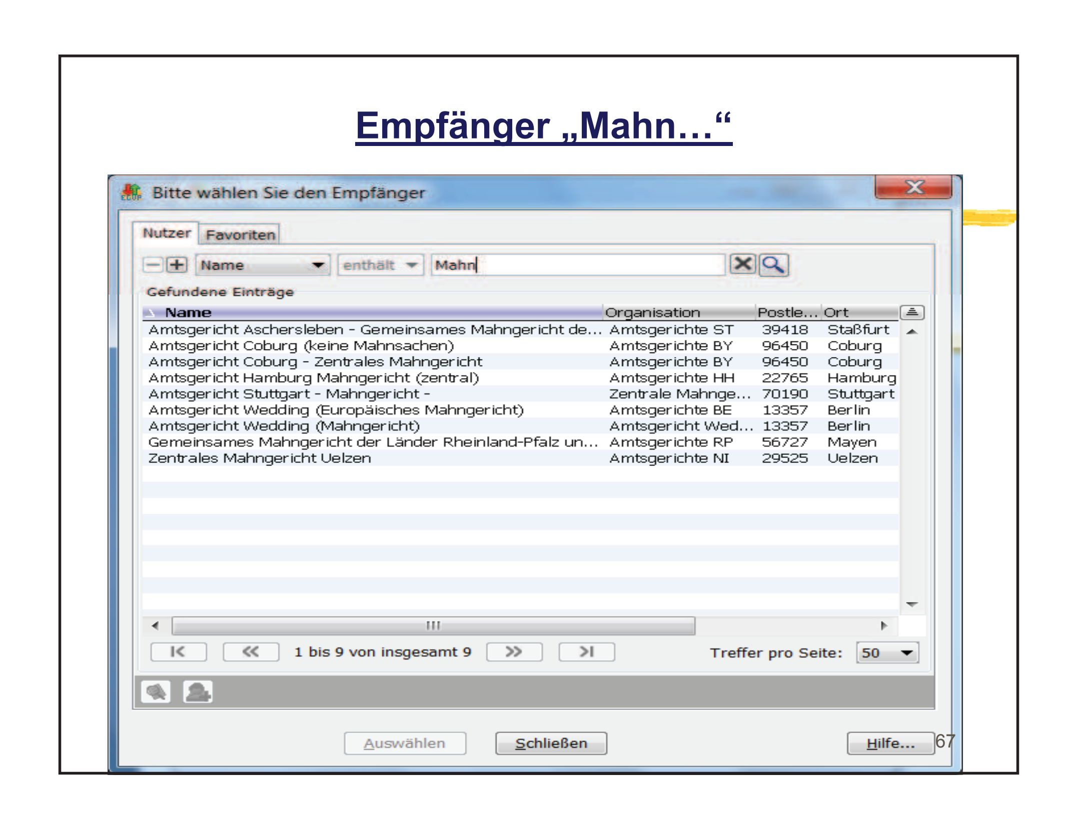
Nur Gerichte und Behörden können das vollständige Adressverzeichnis sehen.

65

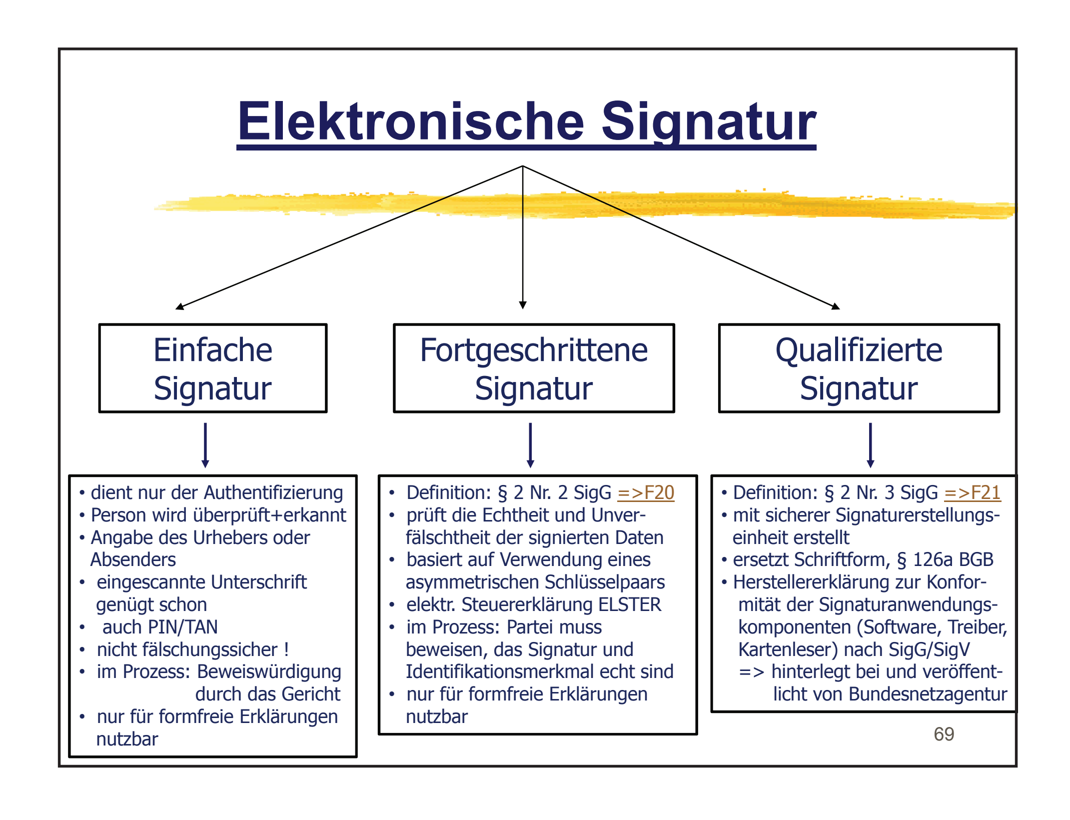
Empfänger „Hagen…“



66


Empfänger „Mahn…“
Bitte wählen Sie den Empfänger
Nutzer
Favoriten
Name
enthält
Mahn
Gefundene Einträge
Name
Organisation
Postle…
Ort
Amtsgericht Aschersleben - Gemeinsames Mahngericht de…
Amtsgerichte ST
39418
Staßfurt
Amtsgericht Coburg (keine Mahnsachen)
Amtsgerichte BY
96450
Coburg
Amtsgericht Coburg - Zentrales Mahngericht
Amtsgerichte BY
96450
Coburg
Amtsgericht Hamburg Mahngericht (zentral)
Amtsgerichte HH
22765
Hamburg
Amtsgericht Stuttgart - Mahngericht -
Zentrale Mahnge…
70190
Stuttgart
Amtsgericht Wedding (Europäisches Mahngericht)
Amtsgerichte BE
13357
Berlin
Amtsgericht Wedding (Mahngericht)
Amtsgericht Wed…
13357
Berlin
Gemeinsames Mahngericht der Länder Rheinland-Pfalz un…
Amtsgerichte RP
56727
Mayen
Zentrales Mahngericht Uelzen
Amtsgerichte NI
29525
Uelzen
1 bis 9 von insgesamt 9
Treffer pro Seite:
50
Auswählen
Schließen
Hilfe…
67


Frage:
Was bedeutet
„Signatur" ?
68



Frage:

Was ist ein Zertifikat ?

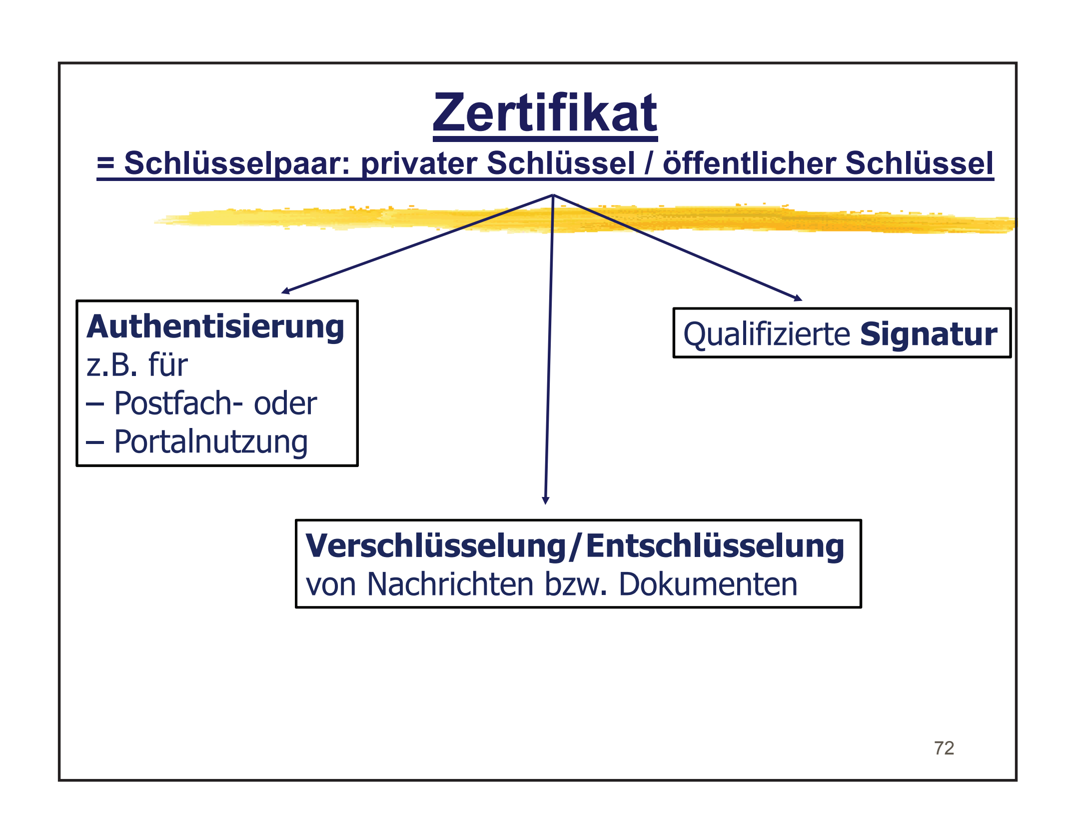
70

Zertifikat

Ein Zertifikat ist eine Bestätigung, dass ein bestimmter **öffentlicher Schlüssel** einer Person (natürliche/juristische Person) **zugeordnet** ist; z.B. Postfach für Rechtsanwalt oder Sozietät !

Jedes Postfach benötigt eine **Authentisierung** per PIN-Eingabe, wobei es sich um die PIN zu dem Schlüsselpaar handelt (Zertifikat).

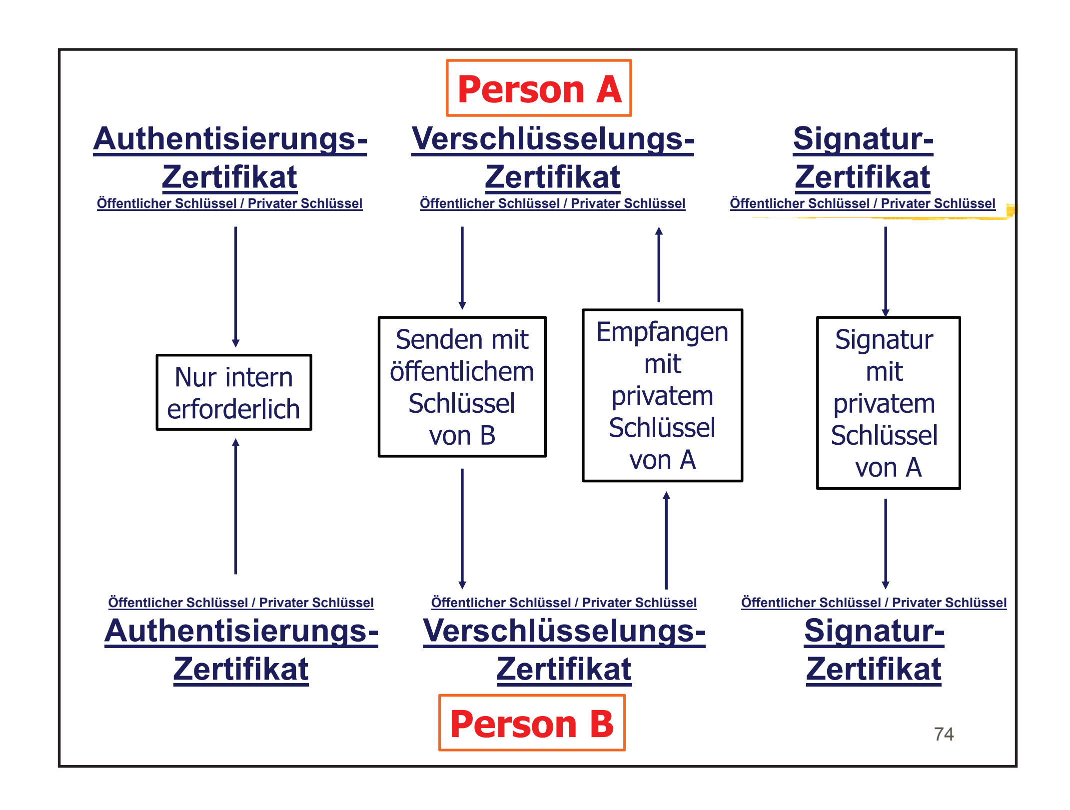
71



Zertifikat

- ein Schlüsselpaar wird erzeugt (Privater Schlüssel / Öffentlicher Schlüssel)
- der ‚Privater Schlüssel' bleibt ‚geheim' auf der Signaturkarte (kennt niemand, nicht einmal der Eigentümer !)
- der ‚Öffentlicher Schlüssel' wird in den Verzeichnisdienst gestellt (Telefonbuch)
- der ‚Öffentliche Schlüssel' des Empfängers wird zum Verschlüsseln benötigt
- der ‚Private Schlüssel' wird zum Signieren und zum Entschlüsseln der Nachricht gebraucht

73



Authentisierungs-Zertifikat

Vor Allem auch, um für Vertretungsfälle nicht-personen-gebundene Postfächer anlegen zu können sollte für die Postfach-Authentisierung immer ein sogn. Softwarezertifikat verwendet werden.

Dessen PIN ist nun bei jedem Zugriff auf das Postfach einzugeben. Ohne das ausgewählte Verschlüsselungs-Zertifikat gibt es keine Möglichkeit, auf das Postfach und die darin befindlichen Nachrichten zuzugreifen.

Das Softwarezertifikat hat nur eine befristete Lebensdauer von 3 Jahren und muss danach erneuert werden !

75

Vorsicht: Nicht das Verschlüsselungs-Zertifikat der Signaturkarte verwenden !

- Überhaupt nur bei Karten mit sogn. Kombizertifikaten zulässig
  (Funktionen Ver-/Entschlüsselung und Authentisierung müssen mit einem Zertifikat bereitgestellt werden).
- Von Hardwarezertifikaten kann keine Sicherungskopie angelegt werden, d.h. bei Beschädigung oder Verlust der Karte ist ein Zugriff auf das Postfach nicht mehr möglich.

76

Frage:

Was bedeutet
"Import von Fachdaten" ?

77

Was bedeutet eigentlich…
… Import von Fachdaten

Das EGVP arbeitet mit Anwendungen von Drittanbietern – wie z.B. AnNoText - zusammen.

Für die Übergabe von Daten beim EGVP ist daher ein Import-verzeichnis festzulegen, in welchem die Drittsoftware die Nachrichten übergibt.

Über den Menüpunkt „Optionen“ wählt man den Menüpunkt „Importeinstellunge Fachdaten“ aus.
Dort ist das Austauschverzeichnis festzulegen.

Die Drittsoftware selbst – also hier: AnNoText - exportiert seine Daten in den neu erstellten Unterordner „Nachrichten“ als Austauschverzeichnis bereit.

Das EGVP Importiert nun (Vorsicht: möglichst nicht automatisch ausführen lassen) diese Daten aus dem Nachrichtenverzeichnis und wandelt sie in eine => OSCI-Nachricht um, die man dann im Postausgang findet.

78

Frage:

Was bedeutet eigentlich ‚OSCI-Nachricht' ?

79

Was bedeutet eigentlich… … OSCI-Nachricht

OSCI = **O**nline **S**ervices **C**omputer **I**nterface

steht für einen speziellen Protokollstandard der deutschen öffentliche Verwaltung.

Der OSCI-Transport auf der Basis dieses Standards sorgt für

- eine vertrauliche und
- sichere Übermittlung von Nachrichten
- in einer auf das deutsche Signaturgesetz abgestimmten Sicherheitsumgebung.

80

Was bedeutet eigentlich…
… OSCI-Nachricht

OSCI-Transport-Nachrichten haben einen **zweistufigen „Sicherheitscontainer“**, der es ermöglich, **Inhalts- und Nutzungsdaten**

- **=>** streng voneinander zu trennen und
- **=>** in Bezug auf eine Verschlüsselung unterschiedlich zu behandeln.

- **Inhaltsdaten** werden hierbei unmittelbar vom Autor einer OSCI-Transport-Nachricht so verschlüsselt, dass nur der berechtigte Leser sie wieder entschlüsseln kann. Die verschlüsselten Inhaltsdaten sind in einen verschlüsselten Container eingebettet.
- **Nutzungsdaten** werden vom OSCI-Manager für die Zwecke der Nachrichtenvermittlung und die Erbringung der Mehrwertdienste (z.B. Signaturprüfung) benötigt und werden daher für ihn gesondert verschlüsselt.

Der => OSCI-Manager kann nur auf die Nutzungs-, nicht auf die Inhaltsdaten zugreifen.

81

Was bedeutet eigentlich…
… OSCI-Nachricht

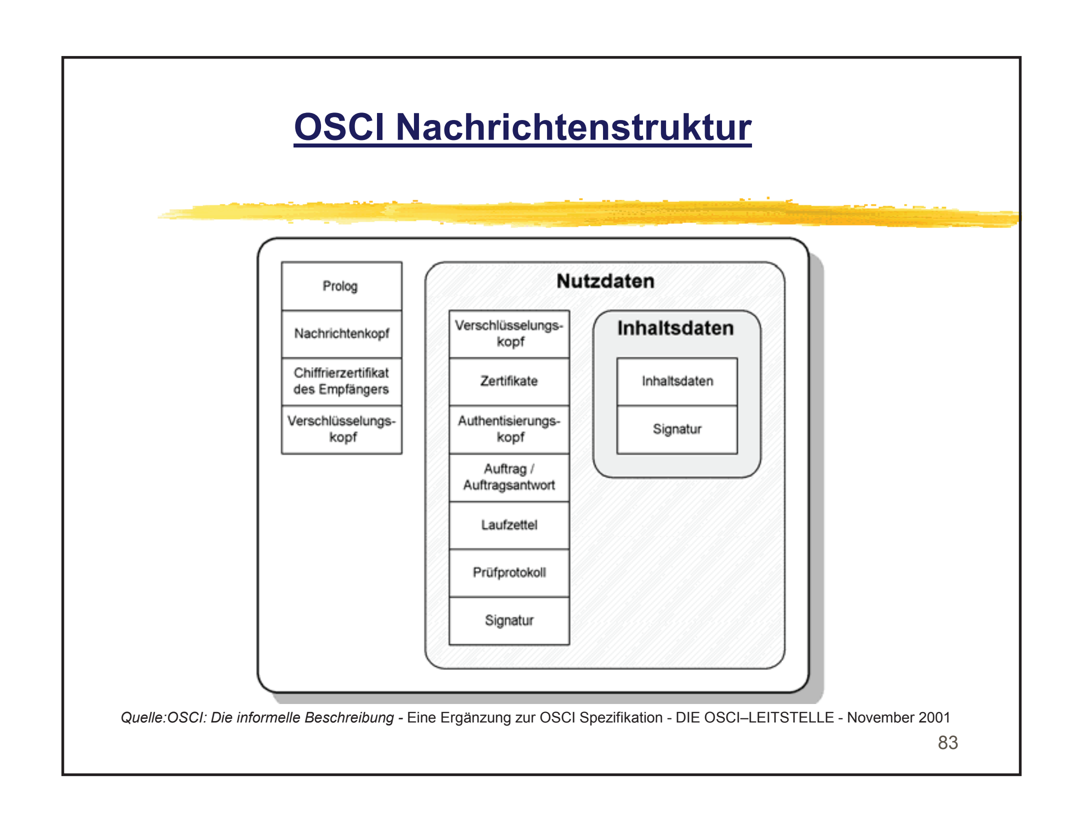
Man Spricht hierbei häufig vom

„Prinzip des Doppelten Umschlages“:

- Ein eventueller Angreifer kann wegen dieser Verschlüsselung folglich weder auf die Nutzungs- noch auf die Inhaltsdaten zugreifen.
- Für jeden Sicherheitscontainer (Nutzdaten und Inhaltsdaten) ist die digitale Signatur und die Verschlüsselung des jeweiligen Inhalts erlaubt.
- Hierdurch werden Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität der Nachrichten jederzeit gewährleistet.
- Der äußere Umschlag verschlüsselt zwischen Nutzer und Intermediär, der innere Umschlag zwischen Absender und Empfänger.

82

OSCI Nachrichtenstruktur



Quelle:OSCI: Die informelle Beschreibung - Eine Ergänzung zur OSCI Spezifikation - DIE OSCI–LEITSTELLE - November 2001

83

Frage:

Was bedeutet eigentlich Intermediär bzw. OSCI Manager und wofür brauche ich sowas ?

84

Was bedeutet eigentlich…
… Intermediär bzw. OSCI Manager ?

Intermediär und OSCI-Manager bedeuten dasselbe. Sie sind der zentrale Dreh- und Angelpunkt jeder Nachrichtenübermittlung mittels OSCI–Transport.

Da Sender und Empfänger in der Regel nicht gleichzeitig Online sein müssen besteht die Notwendigkeit, die Nachricht auf Ihrem Weg zwischenzuspeichern

Hierbei übernimmt der OSCI-Manager sozusagen die Funktion eines speziell gesicherten Mailservers. Er sichert den Dialog und hält für jeden berechtigten Empfänger Postfächer verfügbar.

Außerdem bildet er auch den zentralen Zugang zur Public Key Infrastruktur (PKI) der öffentlichen Verwaltung.

Mit PKI wird ein Verschlüsselungssystem bezeichnet, das digitale Zertifikate ausstellen, verteilen und prüfen kann. Die so ausgestellten Zertifikate werden hierbei dann zur Sicherung der elektronischer Kommunikation verwendet.

85

Was bedeutet eigentlich…
… Intermediär bzw. OSCI Manager ?

Ein Zugriff auf einen persönlichen Postkorb des OSCI-Managers zur Abholung von Nachrichten bedarf - im Rahmen eines Abholauftrags - der sicheren vorherigen Authentisierung.

Ist diese positiv, veranlasst sie - im Rahmen einer sogenannten „synchronen Kommunikation" zwischen Intermediär und berechtigten Empfänger - einen Zustellauftrag.

Hierbei soll der Intermediär grundsätzlich *jede* zustellbare Nachricht an den Empfänger übermitteln - auch wenn die Nachricht fehlerhaft, d.h. unverschlüsselt, falsch verschlüsselt, nicht signiert oder falsch signiert ist.

Ist eine *"falsche Signatur" z.B. auf ein Zertifikat* zurückzuführen, das zum Prüfungszeitpunkt durch den Intermediär nicht mehr gültig (also abgelaufen) ist, muss der Empfänger dieser OSCI–Nachricht selbst über die Relevanz solcher Mängel entscheiden. Dementsprechend kann bei den (automatischen Exporteinstellungen) auch definiert werden, bei welchem Prüfergebnis (OK - nicht eindeutig - nicht OK) die Nachrichten exportiert werden sollen.

86

Warnung:

Hat man bei den Exportregeln eingestellt, dass fehlerhafte Nachrichten in ein spezielles Verzeichnis geschrieben werden sollen, landen Nachrichten in diesem ‚Aussortieren-Verzeichnis' auch wenn z.B. nur die Signatur-Prüfstelle mal nicht erreichbar ist.

Hier muss dann ggf. regelmäßig nachgearbeitet werden !

Besser: diese Einstellung vermeiden !

=> F58

87

Was bedeutet eigentlich… … Intermediär bzw. OSCI Manager ?

Wegen der Ende-zu-Ende Verschlüsselung kann der Intermediär ausschließlich auf der Basis der Nutzungsdaten, nicht mit den Inhaltsdaten agieren.

Unter Ende-zu-Ende-Verschlüsselung versteht man die Verschlüsselung übertragener Daten über alle Übertragungsstationen hinweg, da sie beim Sender ver- und erst beim Empfänger wieder entschlüsselt werden.

Somit kann der Intermediär als eine zentrale Dienstleistung die Prüfung der verwendeten Zertifikate vornehmen, indem er online die Gültigkeit der Zertifikate bei deren Herausgebern prüft.

Eine Prüfung einer evtl. Signatur der Inhaltsdaten kann dagegen nicht zentralisiert erfolgen, da diese Prüfung erst möglich ist, sobald die Inhaltsdaten vom Empfänger (nicht vom OSCI-Manger) entschlüsselt wurden.

88

Die Rolle des OSCI-Managers (Intermediär)

Der OSCI-Manager (Intermediär) ist folglich eine zentrale Vermittlungsstelle, die Mehrwertdienstleistungen erbringen kann, ohne die Vertraulichkeit der Daten zu gefährden.

Charakteristisch ist:

- Nachrichten werden sicher zwischengespeichert und
- nur Berechtigten übermittelt
- Aufwändige und teure Verschlüsselungsfunktionen können zentralisiert werden
- Der Intermediär kann Zustellregeln prüfen

⇒ Der Intermediär ist das sichere Portal der Verwaltung

89

Frage:

Was geschieht bei Start und Nutzung des EGVP ?

90

Sobald Online:

- Falls Postfach eingerichtet wurde
- Postfach kann jeweils nur von einem Nutzer (gleichzeitig) geöffnet werden)
- Prüfung der aktuellen EGVP-Version beim Downloadserver

  und
- ggf. Aktualisierung;

  außerdem:
- dringende aktuelle Hinweise der Justiz !

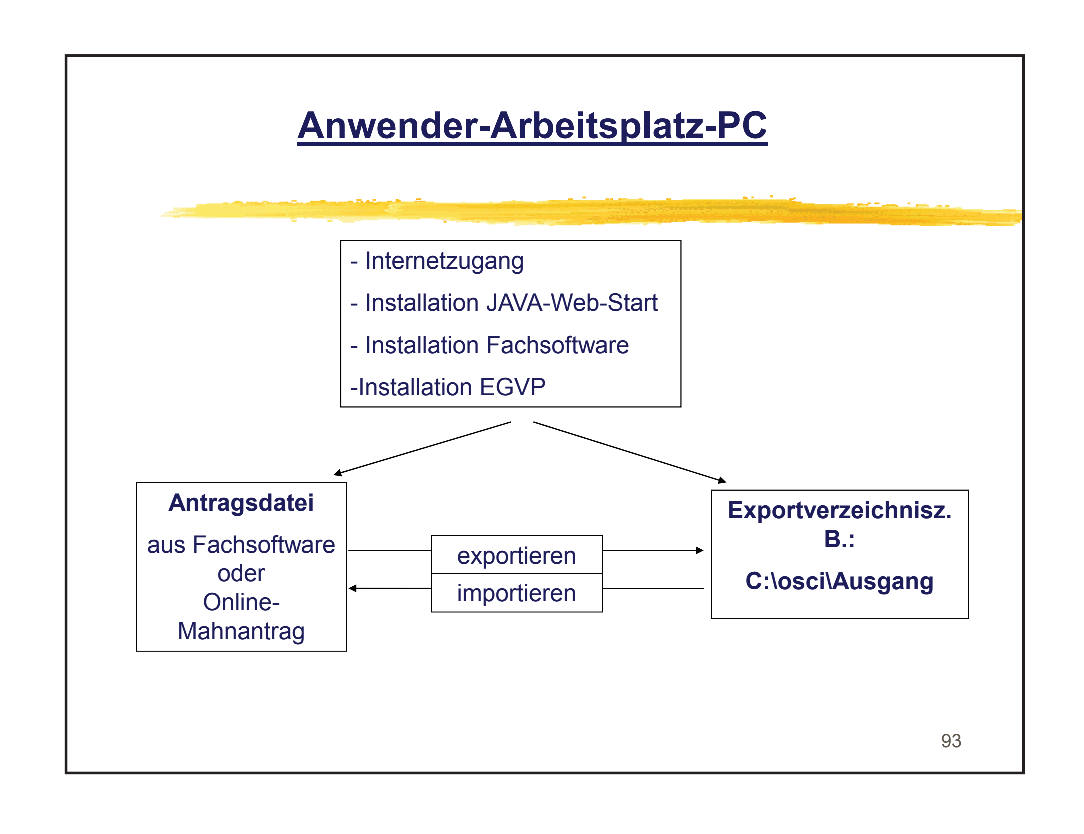
91

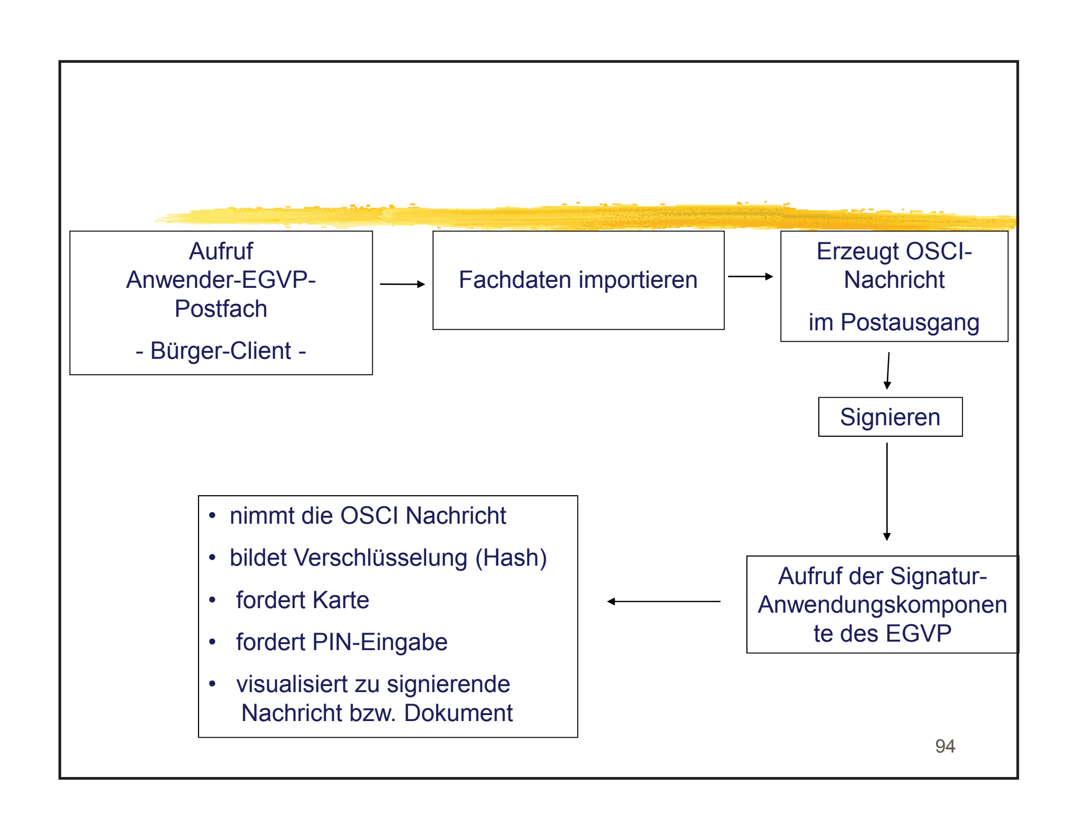
Die zu einer Nachricht gehörenden Daten werden …

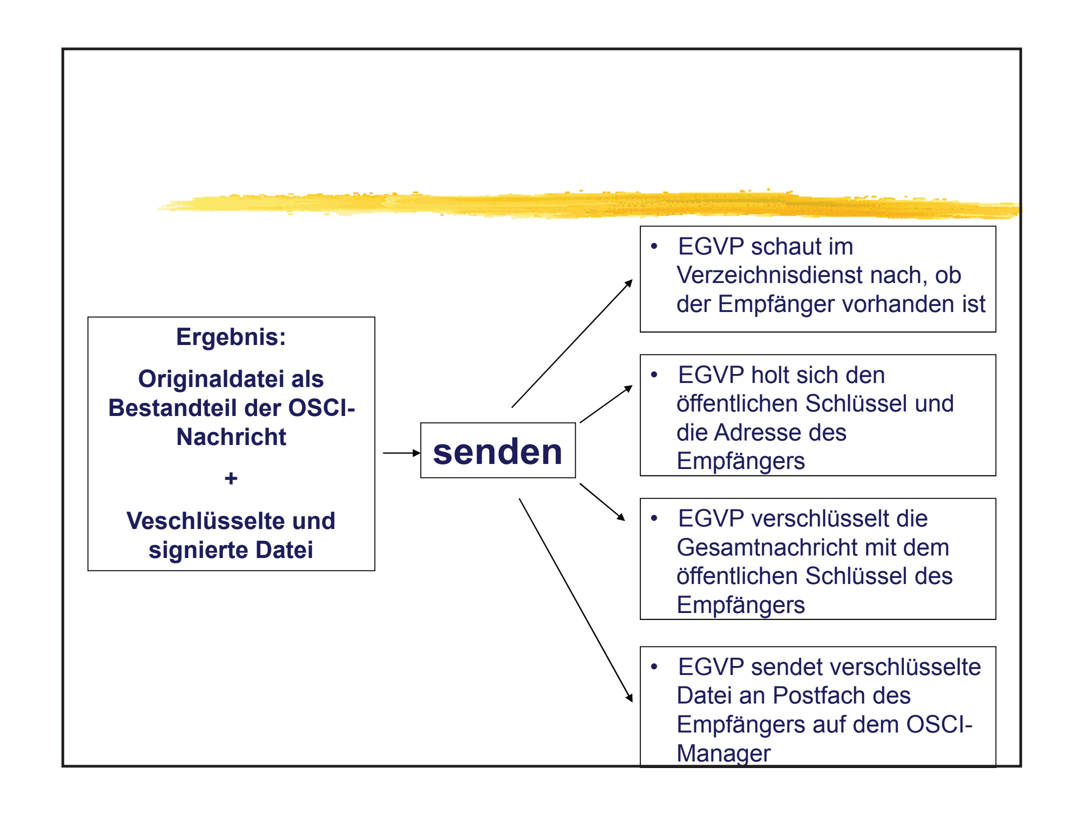
- in das EGVP importiert,
- innerhalb des EGVP visualisiert,
- von den Absender elektronisch signiert
- und dann von EGVP im OSCI-Format an den OSCI-Manager gesendet.
- dieser dokumentiert den juristischen Eingang
- prüft das verwendete Zertifikat,
- erstellt darüber ein Prüfprotokoll
- und hält die Nachricht im Postfach des Empfängers zum Abruf bereit.
- Die Nachricht kann nun, wiederum im OSCI-Format, über EGVP des Empfängers abgeholt werden.

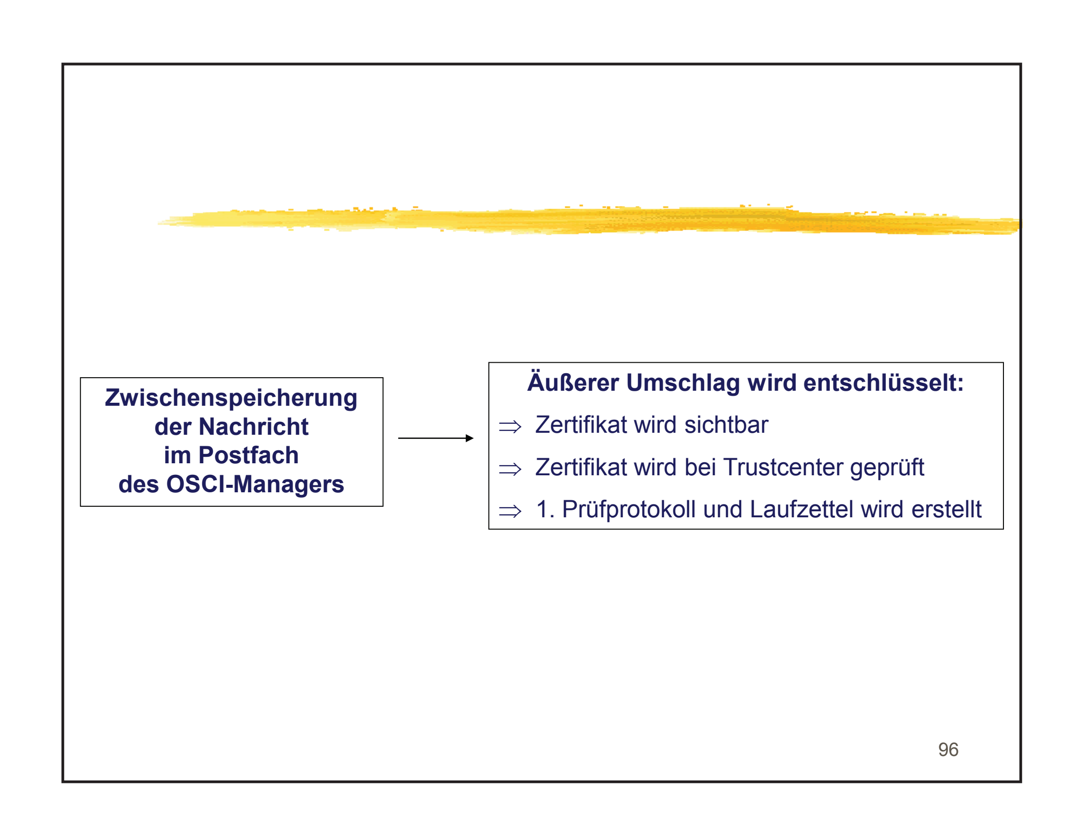
Der entsprechende OSCI-Manager wird über jeden Aufruf der EGVP-Anwendung eingebunden.

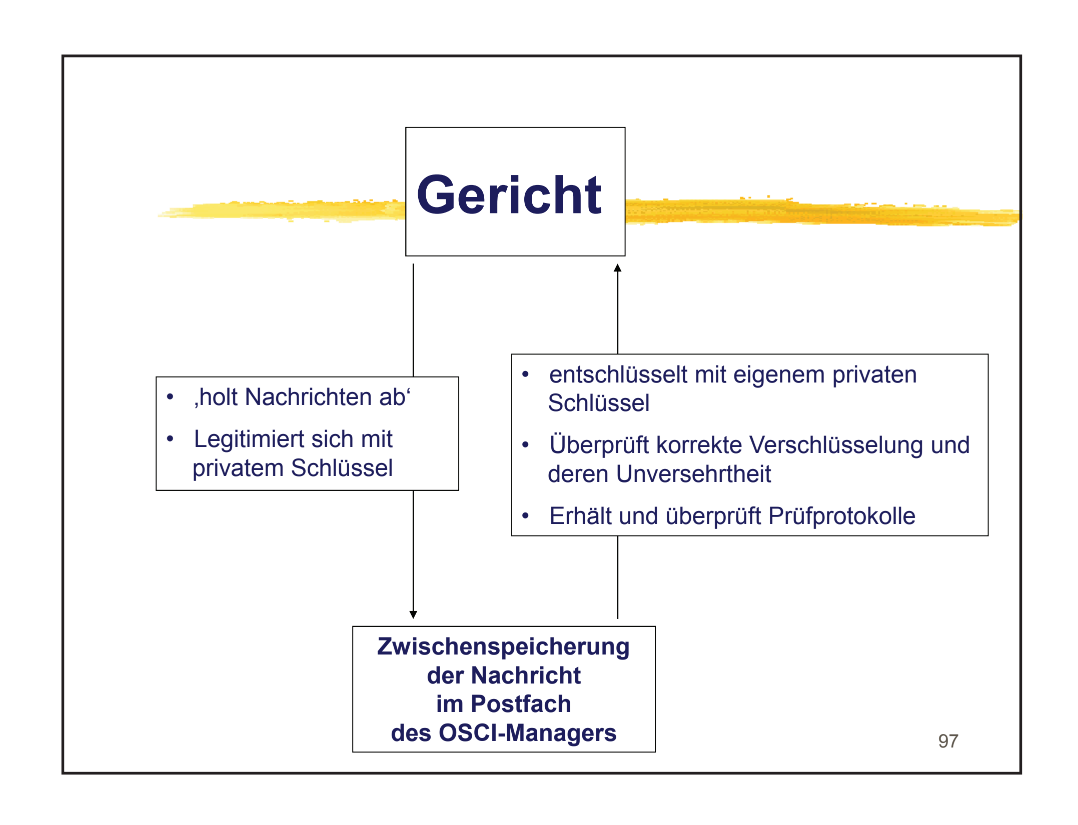
92


Anwender-Arbeitsplatz-PC
- Internetzugang
- Installation JAVA-Web-Start
- Installation Fachsoftware
-Installation EGVP
Antragsdatei
aus Fachsoftware oder Online-Mahnantrag
exportieren
importieren
Exportverzeichnisz. B.:
C:\osci\Ausgang
93


Aufruf Anwender-EGVP-Postfach
- Bürger-Client -
Fachdaten importieren
Erzeugt OSCI-Nachricht
im Postausgang
Signieren
Aufruf der Signatur-Anwendungskomponente des EGVP
• nimmt die OSCI Nachricht
• bildet Verschlüsselung (Hash)
• fordert Karte
• fordert PIN-Eingabe
• visualisiert zu signierende Nachricht bzw. Dokument
94


Ergebnis:
Originaldatei als Bestandteil der OSCI-Nachricht
+
Veschlüsselte und signierte Datei
senden
EGVP schaut im Verzeichnisdienst nach, ob der Empfänger vorhanden ist
EGVP holt sich den öffentlichen Schlüssel und die Adresse des Empfängers
EGVP verschlüsselt die Gesamtnachricht mit dem öffentlichen Schlüssel des Empfängers
EGVP sendet verschlüsselte Datei an Postfach des Empfängers auf dem OSCI-Manager


Zwischenspeicherung der Nachricht im Postfach des OSCI-Managers
Äußerer Umschlag wird entschlüsselt:
⇒ Zertifikat wird sichtbar
⇒ Zertifikat wird bei Trustcenter geprüft
⇒ 1. Prüfprotokoll und Laufzettel wird erstellt
96


Gericht
‚holt Nachrichten ab‘
Legitimiert sich mit privatem Schlüssel
entschlüsselt mit eigenem privaten Schlüssel
Überprüft korrekte Verschlüsselung und deren Unversehrtheit
Erhält und überprüft Prüfprotokolle
Zwischenspeicherung der Nachricht im Postfach des OSCI-Managers
97


Frage:
Was bedeuten die ‚Ampelsymbole‘ im Postfach ?
98

Ampelsymbole

Im Postkorb „Eingang“ wird das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung mit folgenden Ampelsymbolen angezeigt:

✓ sämtliche durchgeführten Prüfungen haben ein positives Ergebnis geliefert

⚠ mindestens eine der Prüfungen konnte nicht durchgeführt werden

✖ mindestens eine der durchgeführten Prüfungen hat ein negatives Ergebnis geliefert.

99



Hat das Prüfergebnis den Status "gelb", so ist die **Prüfung noch nicht abschließend**. (Häufig: Trustcenter nicht erreichbar)

Die Anwendung prüft bei der Nachricht in regelmäßigen Abständen, ob sich der Status geändert hat.

Ergibt die Nachprüfung später den Status "grün" oder "rot“, wird dies automatisch im Prüfprotokoll vermerkt und im Gesamtstatus angezeigt.

100

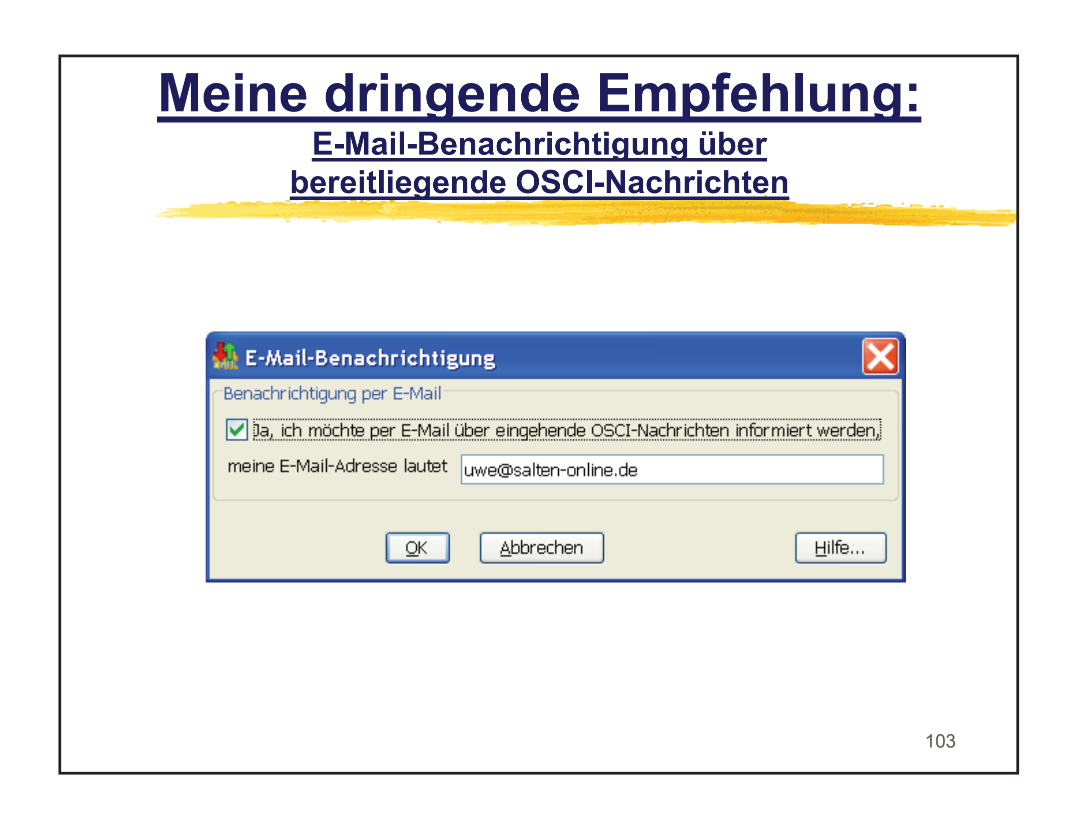
Außerdem erfolgt die Prüfung der signierten Anhänge erst **zeitverzögert** nach dem vollständigen Eingang der Nachricht (wenn sie im Posteingang zu sehen ist) und der Prüfung der OSCI-Nachricht.

Auch dies kann am Ende zu einer **nachträglichen Änderung** des im Nachrichtenbereich mit der "Ampel" angezeigten **Gesamtprüfstatus** führen.

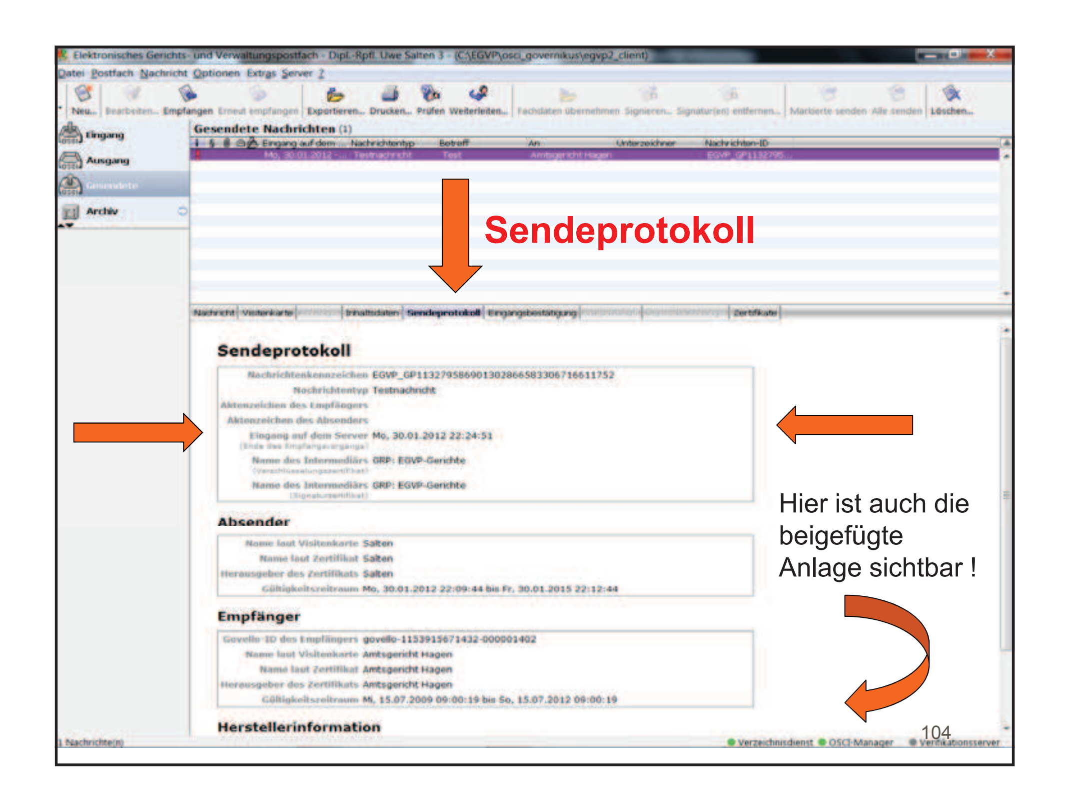
101

Protokolle und Quittungen im EGVP

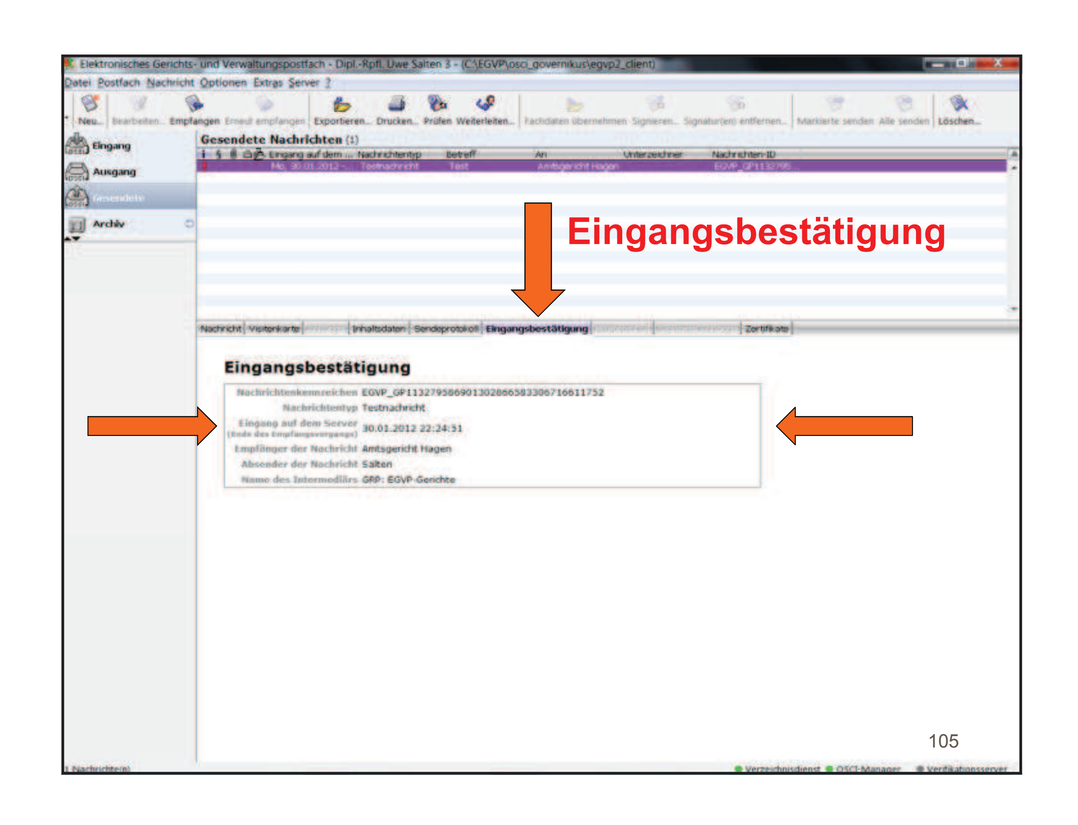
102

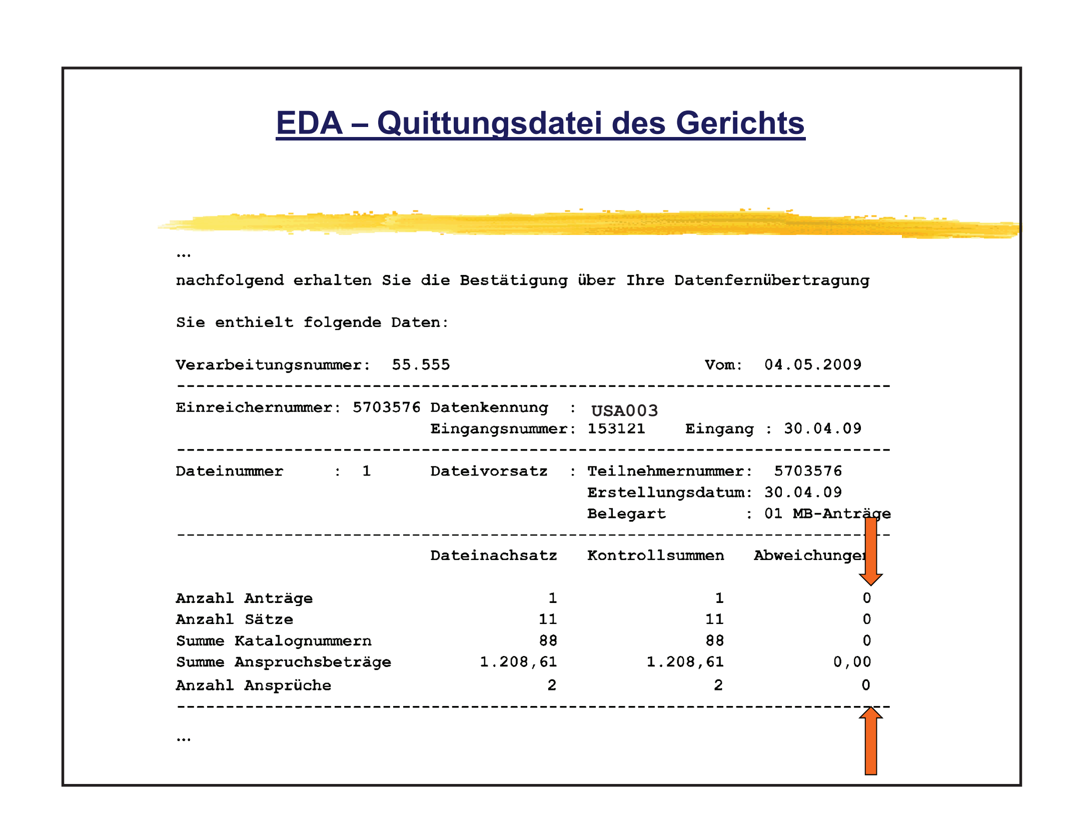


Meine dringende Empfehlung:
E-Mail-Benachrichtigung über
bereitliegende OSCI-Nachrichten
E-Mail-Benachrichtigung
Benachrichtigung per E-Mail
Ja, ich möchte per E-Mail über eingehende OSCI-Nachrichten informiert werden.
meine E-Mail-Adresse lautet
uwe@salten-online.de
OK
Abbrechen
Hilfe...
103



Sendeprotokoll
Sendeprotokoll
Absender
Empfänger
Herstellerinformation
Hier ist auch die
beigefügte
Anlage sichtbar !
104


Eingangsbestätigung
Nachricht
Visitenkarte
Inhaltsdaten
Sendeprotokoll
Eingangsbestätigung
Zertifikate
Eingangsbestätigung
Nachrichtenkennzeichen EGVP_GP113279586901302866583306716611752
Nachrichtentyp Testnachricht
Eingang auf dem Server (Ende des Empfangsvorgangs) 30.01.2012 22:24:31
Empfänger der Nachricht Amtsgericht Hagen
Absender der Nachricht Salten
Name des Intermediärs GRP: EGVP-Gerichte
105


EDA – Quittungsdatei des Gerichts
...
nachfolgend erhalten Sie die Bestätigung über Ihre Datenfernübertragung
Sie enthielt folgende Daten:
Verarbeitungsnummer: 55.555 Vom: 04.05.2009
Einreichernummer: 5703576 Datenkennung : USA003
Eingangsnummer: 153121 Eingang : 30.04.09
Dateinummer : 1 Dateivorsatz : Teilnehmernummer: 5703576
Erstellungsdatum: 30.04.09
Belegart : 01 MB-Anträge
Dateinachsatz Kontrollsummen Abweichungen
Anzahl Anträge 1 1 0
Anzahl Sätze 11 11 0
Summe Katalognummern 88 88 0
Summe Anspruchsbeträge 1.208,61 1.208,61 0,00
Anzahl Ansprüche 2 2 0
...

EGVP-
Nutzer-Support

107

EGVP Nutzersupport

Der Nutzersupport des EGVP wird durch die Firma Westernacher Products & Services AG geleistet.

2 Wege zur Verbindungsaufnahme mit dem EGVP-Nutzersupport:

- Support-Telefon: 0 18 05 - 34 87 78,
  Mo. bis Fr. von 10:00 bis 18:00 Uhr
  (Kosten: 0,14 € / Min. aus dem dt. Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 € / Min.).
- Per E-Mail an egvp@westernacher.com.

108

EGVP Nutzersupport
- Fernwartung -

Im Rahmen des Supports für das EGVP kann es in bestimmten Fällen sinnvoll sein, eine **Fernwartung auf dem PC des Nutzers** durchzuführen.

Der Support-Mitarbeiter kann damit eine temporäre Verbindung zum PC des Nutzers herstellen, die dieser jederzeit trennen kann.

Dazu ist dann ggf. - nach Aufforderung durch den Support-Mitarbeiter - die Programmdatei zur Fernwartung
- http://www.egvp.de/support/fernwartung.exe - auf dem PC auszuführen.

109

Die Zukunft:

E-Justice-Bundesratsinitiative

Gesetzentwurf zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs in der Justiz

110

Gesetzentwurf zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs in der Justiz:

„Durch elektronische Aktenführung und elektronischen Rechtsverkehr können irgendwann tausende Tonnen Papier, Kilometer lange Regale und enorme Archivflächen eingespart werden.

Gleichzeitig wird der Geschäftsbetrieb der Justiz schneller und effektiver."

Staatssekretäre Dr. Wilfried Bernhardt (Sachsen) und Dr. Rudolf Kriszeleit (Hessen), Leiter der Arbeitsgruppe

111

Gesetzentwurf zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs in der Justiz:

- Arbeitsgruppe unter der Führung der Justizstaatssekretäre Dr. Wilfried Bernhardt (Sachsen) und Dr. Rudolf Kriszeleit (Hessen) gebildet
- Federführung: **Baden-Württemberg, Hessen und Sachsen**
- **Weitere Unterstützer: Bayern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Schleswig-Holstein, Berlin**
- Straf- und Strafprozessrecht bleibt unberücksichtigt, da BMJ-Projekt

112

Gesetzentwurf zur Förderung des elektronischen Rechtsverkehrs in der Justiz:

Ziel:

- **Fertigstellung des Entwurfs bis Januar 2012**
- **danach: „Kommunikationsphase“ mit der Praxis und mit Verbänden**
- **Schließlich: Vorlage des Ergebnisses in Form einer**

E-Justice-Bundesratsinitiative

zur JuMiKo im Frühjahr 2012 in Wiesbaden..

113

Informationsquellen

- www.egvp.de
  - EGVP-Anwenderdokumentation
  - FAQ – Antworten auf häufige Fragen
  - Teilnahmebedingungen
- Fachkonzept EGVP (für Softwareunternehmen)
- www.osci.de
- www.bos-bremen.de
  => Produkte => EGVP
- www.bsi.bund.de
  (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik)
- www.mahnverfahren-aktuell.de
  => Elektronischer Datenaustausch
- www.mahngerichte.de => Online-Mahnverfahren

114

Fragen zu ...

- Effektiven und fehlerfreien gerichtlichen Mahnverfahren mit richtigen Parteibezeichnungen und mit korrekter Individualisierung von Forderungen
- grenzüberschreitender Forderungsverfolgung
  (Auslandsmahnverfahren, Europäisches Mahnverfahren, Europäisches Bagtellverfahren, Europäischer Vollstreckungstitel)
- Grundlagen und Neuerungen in der Zwangsvollstreckung
- Neuerungen der Reform der Sachaufklärung in der Zwangsvollstreckung ab 01.01.2013

?

115

Sie haben weiteren Informationsbedarf ???

Ich schule Sie und Ihre Mitarbeiter gerne im Rahmen von:

- Vorträgen
- Inhouse-Schulungen
  (ganz- oder halbtägig)
- schriftliche Ausarbeitungen

116

Hilfreiche Seiten im Internet:

=> www.mahnverfahren-aktuell.de

=> www.orderforpayment.eu

117

Vielen Dank für Ihr freundliches Interesse,



und viel Erfolg
im
EGVP
und im
elektronischen
Rechtsverkehr
!!!



118

Installationsleitfaden EGVP

Dieses Dokument beschreibt die Installation der EGVP-Software auf Ihrem Arbeitsplatz. Detaillierte Informationen finden Sie bei Bedarf in der Installationsanleitung unter der Internetadresse http://www.egvp.de/technik/index.htm



Achtung: Führen Sie die Installation nicht aus, wenn die aufgeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind.

Voraussetzungen

Prüfen Sie bitte, ob die folgenden aufgelisteten Voraussetzungen erfüllt sind.

Rechte

Sie müssen für den Installationsvorgang auf Ihrem Rechner Administratorrechte haben. Nach der Installation der Anwendung ist dies nicht mehr notwendig.

Hardwarevoraussetzungen

- Arbeitsspeicher: min. 512 MB RAM, empfohlen werden 2 GB RAM
- Prozessor: min. ein GHZ, empfohlen werden 2 GHZ Taktfrequenz
- Festplattenspeicherplatz: empfohlen 1 GB (abhängig von Größe und Anzahl der Nachrichten)
- Internetverbindung: empfohlen mind. DSL
- Bildschirm: Auflösung 1024x768
- Eine Signaturkarte und ein Chipkartenlesegerät werden benötigt, wenn Sie mit Ihrer Signaturkarte signieren wollen.

Softwarevoraussetzungen

Eines der folgenden Betriebssysteme

- Microsoft© Windows XP/Vista
- openSUSE 11.x
- Microsoft© Windows 7



Achtung:

Seit Version 2.5.0.1 des EGVP wird Microsoft© Windows 2000 nicht mehr unterstützt.



Achtung: Auf 64-Bit-Systemen können Anhänge und Nachrichten nicht aus dem Programm heraus per E-Mail versendet werden. Auch der Debug-Modus kann nicht verwendet werden. Bitte erstellen Sie bei Bedarf die E-Mails mit Ihrem E-Mail-Client und fügen Sie Anhänge oder die Log-Ausgabe manuell hinzu.

Java

Bitte installieren Sie das Java Runtime Environment. Die JRE wird zur Installation und zur Ausführung der EGVP-Software benötigt.

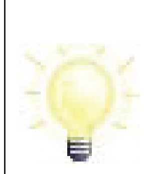
Derzeit wird mit dem EGVP die JRE-Versionslinie

- 1.6_x (mindestens 1.6.0_26, von bos getestet mit Version 1.6.0_29)

unterstützt.

Java 6 Update 28 wurde nicht von Oracle freigegeben und übersprungen.

Grundsätzlich empfehlen wir den Einsatz der von Oracle bereitgestellten aktuellen JRE-Version, da Oracle die JRE laufend weiterentwickelt und ggf. vorhandene Sicherheitslücken schließt, die zum Zeitpunkt des Testens noch nicht bekannt waren.



Hinweis: Mit der Auslieferung der EGVP-Version im Frühjahr 2012 wird Java 7 unterstützt.



Achtung: Oracle wird den Support für Java 6 ab August 2012 einstellen. Die bos KG empfiehlt daher, zur Frühjahrsauslieferung des EGVP auf Java 7 umzustellen.



Hinweis:

Informationen zu möglichen aktuell auftretenden Problemen, die auf Java/Oracle zurückzuführen sind, finden Sie auf http://www.egvp.de/.



Achtung:

Seit Version 2.5.0.1 des EGVP wird Java 5 nicht mehr unterstützt.

Netzwerkeinstellungen

Die Software muss freien Zugang zum Internet haben. Bitte stellen Sie sicher, dass die Netzwerkeinstellungen korrekt vorgenommen werden. Wenn auf Ihrem Arbeitsplatz für den Zugriff auf das Internet ein Proxy verwendet wird, muss dieser in der Java Web Start Umgebung richtig konfiguriert sein. Die Anwendung benötigt den Zugriff auf den HTTP(S) Port 80 (443). Bitte beachten Sie, dass es ggf. notwendig ist, einzelne IP-Adressen explizit im Netzwerk freizugeben.

Kartenleser

Wenn Sie mit einer Signaturkarte signieren wollen, muss zum einwandfreien Betrieb der Software der an Ihrem Arbeitsplatz verwendete Kartenleser korrekt angeschlossen und installiert sein. Bitte achten Sie darauf, dass der PC/SC-Treiber des jeweiligen Kartenlesers installiert ist. Die Installation der PC/SC-Treibers ist für das Signieren beim EGVP zwingend

erforderlich. Den Treiber finden Sie im jeweiligen Downloadbereich auf der Homepage der Kartenleserhersteller.

	Bitte beachten Sie: Greift eine Fremdsoftware bereits auf den Kartenleser zu, kann der Signiervorgang des EGVP nicht erfolgreich durchgeführt werden.

Weitere Empfehlungen

Bei der Erzeugung der Dokumente für Ihre Nachrichten beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Die **Standardbeschränkung** für Anhänge im EGVP beträgt 30MB (und 100 Dateien). Als Empfänger sollten Sie daher möglichst in der Lage sein, Nachrichten in dieser Größe zu empfangen. Bitte beachten Sie diese Größenbeschränkung auch beim Versenden von Nachrichten. Bei großen Nachrichten kann der Versand bzw. Empfang, je nach genutzter Verbindungsart, zum Teil länger dauern.
- **Scannen von Nachrichtenanhängen:** Es wird empfohlen, Dokumente, die als Nachrichtenanhänge versendet werden sollen, mit einer Punktdichte von 300 DPI und einer Farbdichte von 1-Bit (s/w) im Format PDF einzuscannen, damit die Anhänge nicht zu groß werden. Große Anhänge verlangsamen den Nachrichtenversand.
- **Verwendung von Sonderzeichen in den Anhängen und Inhaltsdaten:** Folgende Zeichen werden in Dateinamen von Anhängen und Inhaltsdaten vom EGVP akzeptiert:
    - Alle Buchstaben des Alphabets (Groß- und Kleinschreibung)
    - Alle Zahlen
    - Alle Umlaute (Groß- und Kleinschreibung)
    - Die Sonderzeichen ! § $ % ( ) = , . - _ + # ' @
    - Leerzeichen

Installation EGVP

Starten Sie die Installation der Software über diesen Link:

http://egvp.bremer-service.de/egvp2/egvpclient.jnlp.

Nach dem erfolgreichen Download der Anwendung erscheinen zwei Sicherheitshinweise bezüglich des Zugriffs der Anwendung auf Ihren Rechner. Da die Anwendung den vollen und unbeschränkten Zugriff auf Ihren Arbeitsplatz benötigt, ist es notwendig, dass Sie beide Sicherheitswarnungen durch Auswahl der Option „Installieren“ bestätigen.

Lizenzbedingungen Oracle

Die Anwendung verwendet die erweiterten Kryptographiefunktionen. Die Lizenzbedingungen von Java sehen vor, dass Sie als Benutzer darauf hingewiesen werden und dass Sie der Verwendung dieser Funktionalitäten zustimmen. Bitte stimmen Sie den Lizenzbedingungen zu, da Sie ansonsten nicht mit der Anwendung arbeiten können.



Hinweis: Unter Microsoft© Windows Vista und Microsoft© Windows 7 erscheint eventuell der Hinweis, dass Sie nicht über Administratorrechte verfügen. Dieser Hinweis kann auch erscheinen, wenn Sie als Administrator angemeldet sind. Sie müssen in diesem Fall die Benutzerberechtigung anpassen. Gehen Sie wie folgt vor:

Microsoft© Windows Vista:

1. Gehen Sie auf "Start" und anschließend auf "Systemsteuerung".
2. Wählen Sie "Benutzerkonten"und dann "Benutzerkontensteuerung ein- oder ausschalten".
3. Das Kontrollkästchen "Benutzerkontensteuerung verwenden, um den Computer sicherer zu machen" **darf** nicht angehakt sein.
4. Bestätigen Sie mit "OK".

Wenn Sie diese Einstellungen geändert haben, starten Sie den Rechner neu, damit die Änderungen übernommen werden. Beachten Sie, dass diese Änderung für alle Benutzer gilt. Anschließend starten Sie erneut die Anwendung. Nach der Installation sollten die Einstellungen wieder auf die vorherige Sicherheitsstufe zurückgesetzt werden.

Microsoft© Windows 7:

1. Gehen Sie auf "Start". Geben Sie In der Suchleiste "uac" ein. Es erscheint “Einstellungen der Benutzerkontensteuerung ändern”.
2. Drücken Sie die Eingabetaste. Es erscheinen die “Einstellungen für Benutzerkontensteuerung".
3. Ziehen Sie den Regler komplett nach unten auf "Nie benachrichtigen". Nun erscheint kein Warnhinweis mehr, wenn Änderungen am System vorgenommen werden.
4. Bestätigen Sie mit OK.

Wenn Sie diese Einstellungen geändert haben, starten Sie den PC neu, damit die Änderungen übernommen werden. Beachten Sie, dass diese Änderung für alle Benutzer gilt. Anschließend starten Sie erneut die Anwendung Nach der Installation sollten die Einstellungen wieder auf die vorherige Sicherheitsstufe zurückgesetzt werden.

Alternatives Vorgehen:

Es besteht außerdem die Möglichkeit, sowohl unter Windows Vista als auch unter Windows 7, das EGVP einmalig als Administrator auszuführen, nachdem die Anwendung heruntergeladen wurde. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Desktopverknüpfung. Klicken Sie dafür zunächst auf "Start -> Ausführen" und geben Sie hier in das Feld "javaws -viewer" ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK".
2. Es öffnet sich der Java Cache Viewer. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das "EGVP" und wählen Sie im Kontextmenü "Verknüpfung installieren".

	3. Beenden Sie den Java Cache Viewer. De Verknüpfung befindet sich auf Ihrem Desktop. 4. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und wählen Sie "als Administrator ausführen" aus. Die Anwendung wird geöffnet.

Lizenzbedingungen EGVP und Installationsverzeichnis

Bitte bestätigen Sie die Lizenzbedingungen und bestimmen Sie das Arbeitsverzeichnis des Postfachs. Wenn Sie das Postfach auf einem Server installieren, beachten Sie bitte, dass durch den Server Performanceprobleme auftreten können, abhängig von der Infrastruktur, der Anwenderzahl und des Umfangs des Datenverkehrs. Wählen Sie möglichst ein Arbeitsverzeichnis auf oberster Ebene im Dateisystem aus und z. B. nicht das Nutzerverzeichnis von Microsoft© Windows.

Eröffnung des Postfachs

Die Installation der EGVP-Software ist nun erfolgreich durchgeführt worden.

Stimmen Sie im Folgenden einer Datenschutzerklärung zu und füllen Sie bitte alle Pflichtfelder in dem sich anschließenden Einstellungsfenster aus.

Sie werden außerdem aufgefordert, ein Verschlüsselungszertifikat auszuwählen, das zur Verschlüsselung der Nachrichten dienen soll. Verwenden Sie bitte ausschließlich ein Softwarezertifikat und nicht ein Zertifikat von einer Signaturkarte.

	**Achtung: Wenn Sie eine Signaturkarte zur Verschlüsselung auswählen und diese später verlieren, können Sie nicht mehr auf das Postfach zugreifen und keine Nachrichten versenden oder empfangen. Bitte beachten Sie auch die Hinweise zur Nutzung eines Hardwarezertifikats in der Rubrik „Technische Voraussetzungen“ unter www.egvp.de.**

Das Importverzeichnis Fachdaten

Das EGVP arbeitet mit Anwendungen von Drittanbietern zusammen. Sie müssen für die Übergabe von Daten beim EGVP ein Importverzeichnis festlegen, in welchem die Drittsoftware die Nachrichten übergibt. Über den Menüpunkt „Optionen“ wählen Sie bitte den Menüpunkt „Importeinstellunge Fachdaten“ aus. Dort legen Sie bitte das Austauschverzeichnis fest. Die Drittsoftware selbst muss im Austauschverzeichnis den neu erstellten Unterordner „Nachrichten“ bedienen.

	**Ausnahme**: Wenn Sie die Fachsoftware bereits installiert haben, liegt dessen Nachrichtenverzeichnis beispielsweise in diesem Pfad: **c:\fachsoftware\mein-name\Nachrichten** Legen Sie dann unbedingt das Importverzeichnis für Fachdaten der EGVP-Software eine Ordnerebene höher. **c:\fachsoftware\mein-name**

In dem Ordner „Nachrichten“ dürfen sich nur die Datei „UserID.txt“ sowie die Daten der Drittanbieter befinden.

Anwenderdokumentation



Bürgerinnen und Bürger

EGVP Version 2.7.0.0

http://www.egvp.de

Änderungsnachweise

EGVP-Version	Status / Änderung	Bearbeitet von
2.7.0.0	Empfehlung zu den Hardwarevoraussetzungen ergänzt; Empfehlung zum Scannen von Nachrichtenanhängen aktualisiert; Ergänzung zur Einstellung einer Desktopverknüpfung in Kapitel 4.1.3.; Kapitel zu Protokollierungseinstellungen ergänzt; Aktualisierung des Kapitels 5 (Anwendungsoberfläche).	bos KG

Inhaltsverzeichnis

1 Rechtliche Informationen und weitere Hinweise

Obwohl diese Produktdokumentation nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt wurde, können Fehler und Ungenauigkeiten nicht vollständig ausgeschlossen werden. Eine juristische Verantwortung oder Haftung für eventuell verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen wird nicht übernommen. Die in dieser Produktdokumentation enthaltenen Angaben spiegeln den aktuellen Entwicklungsstand wider und können ohne Ankündigung geändert werden. Künftige Auflagen können zusätzliche Informationen enthalten. Technische und typografische Fehler werden in künftigen Auflagen korrigiert.

2 Über diese Dokumentation

Diese Anwenderdokumentation soll Sie in die Lage versetzen, mit den unterschiedlichen Funktionen des Elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfachs (EGVP) sinnvoll umzugehen und bei Fragen oder Problemen Hilfe leisten.

In Kapitel 3 werden die Voraussetzungen erläutert, die für die Nutzung des EGVP erfüllt sein müssen. Kapitel 4 soll es Ihnen ermöglichen, das EGVP korrekt auf den Rechner von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die mit EGVP arbeiten, zu installieren. Die Anwendungsoberfläche mit ihren verschiedenen Elementen wird in Kapitel 5 detailliert beschrieben. Kapitel 6 erläutert anhand von Nutzungsszenarien die Handhabung des Postfachs sowie die Erstellung und Verwaltung von Nachrichten. Die Kapitel 7 und 8 geben Hinweise zu den verschiedenen Protokollen, die bei der Nutzung des EGVP generiert werden, und wie diese zu interpretieren sind. Informationen zum Umgang mit Fehlermeldungen schließen diese Anwenderdokumentation ab.

3 Voraussetzungen für die Nutzung

Das EGVP ist eine Java-Applikation und muss unter Zuhilfenahme von Java™ Web Start von einem WWW-Server auf den Rechner der Nutzerin oder des Nutzers geladen werden. Die Daten werden in Form von Nachrichten zwischen Bürgerinnen und Bürgern und Gerichten/Behörden ausgetauscht. Dabei können Bürgerinnen und Bürger und Gerichte/Behörden sowohl Sendende als auch Empfangende sein.

3.1 Organisatorische Voraussetzungen

Um das EGVP nach der Installation auch nutzen zu dürfen, müssen Sie sich vor der Nutzung der Software über einen Verzeichnisdienst anmelden. Dies geschieht automatisch, indem die in einer Visitenkarte einzugebenden Daten an einen Verzeichnisdienst übertragen werden. Mit diesem Vorgang werden Sie in einem zentralen Adressbuch registriert und können so später als Empfängerin bzw. Empfänger von Nachrichten ausgewählt werden. Den Bürgerinnen und Bürgern wird für die Auswahl der Empfängerin bzw. des Empfängers ein Adressbuch mit den registrierten Gerichten/Behörden angezeigt.

Die zu einer Nachricht gehörenden Daten werden nach ihrer Erfassung innerhalb des EGVP visualisiert, von den Absendenden elektronisch signiert und dann von EGVP im OSCI-Format an einen sogenannten OSCI-Manager (in der Rolle des Intermediärs) gesendet. Dieser prüft die Signatur, erstellt darüber ein Prüfprotokoll und hält die Nachricht im Postfach der Empfängerin bzw. des Empfängers zum Abruf bereit. Die Nachricht kann nun, wiederum im OSCI-Format, über EGVP der Empfängerin bzw. des Empfängers abgeholt werden. Nach diesem Schema läuft die Kommunikation zwischen den genannten Kommunikationspartnern grundsätzlich immer ab. Der entsprechende OSCI-Manager wird über den Aufruf der Anwendung eingebunden.

3.2 Technische Voraussetzungen

Hardware

Zur Nutzung des EGVP benötigt der Nutzer einen PC mit mind. 512 MB RAM Arbeitsspeicher und mit mindestens einem GHZ Prozessor. Damit das EGVP in einer erwartungskonformen Schnelligkeit arbeitet, wird die Nutzung von mind. 2 GB RAM Arbeitsspeicher und mind. 2 GHZ Prozessor empfohlen. Daneben werden 1 GB Speicherplatz und mind. eine DSL-Internetverbindung empfohlen. Die Bildschirmauflösung sollte 1.024x768 Pixel nicht unterschreiten. Der Schriftgrad sollte auf "Normal" gestellt sein. Ggf. sind eine Signaturkarte und ein Chipkartenlesegerät bereitzustellen.

Unterstützte Betriebssysteme

Zurzeit werden folgende Betriebssystem unterstützt:

- openSUSE 11.x
- Microsoft© Windows XP

- Microsoft© Windows Vista
- Microsoft© Windows 7

	**Achtung:** Auf Systemen mit 64-Bit-Java können derzeit Anhänge und Nachrichten nicht aus der Anwendung heraus per E-Mail versendet werden. Von dieser Einschränkung ist auch der Debug-Modus betroffen. Bitte erstellen Sie bei Bedarf die E-Mails mit Ihrem E-Mail-Client und fügen Sie Anhänge oder die Log-Ausgabe manuell hinzu. Kopieren Sie hierzu den Log-Inhalt aus der Java-Konsole. Diese kann über das Java-Control-Panel (Reiter "Erweitert", Einstellungen: "Java-Konsole") eingeblendet werden. Adressieren Sie Support-E-Mails bitte an egvp@westernacher.com.

Browser

Zur Darstellung der EGVP-Website und zum Aufruf und Download benötigen Sie einen Web-Browser.

Java Runtime Environment

Zur Ausführung der Anwendung ist eine Java™ Runtime Environment (JRE) unbedingt erforderlich. Im Allgemeinen wird die JRE als Bestandteil eines Browsers automatisch und ohne Zutun der Nutzerinnen oder Nutzer mitinstalliert. Sollte die JRE auf dem gewünschten Rechner dennoch nicht existieren, besteht die Möglichkeit, das aktuell für die Nutzung

des EGVP empfohlene Softwarepaket kostenlos aus dem Downloadbereich der Internetadresse http://www.egvp.de oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Behörde herunterzuladen. Um die Anwendung über eine Internetseite aufzurufen, benötigt diese das Programm Java™ Web Start (JWS). Wenn Sie die JRE installieren, wird JWS automatisch mitinstalliert.

Derzeit wird mit dem EGVP die JRE-Versionslinie

1.6_x (mindestens 1.6.0_26, von bos getestet mit Version 1.6.0_29)

unterstützt.

Java 6 Update 28 wurde nicht von Oracle freigegeben und übersprungen.

Grundsätzlich empfehlen wir den Einsatz der von Oracle bereitgestellten aktuellen JRE-Version, da Oracle die JRE laufend weiter entwickelt und ggf. vorhandene Sicherheitslücken schließt, die zum Zeitpunkt des Testens noch nicht bekannt waren.

	**Hinweis:** Mit der Auslieferung der EGVP-Version im Frühjahr 2012 wird Java 7 unterstützt.



Achtung: Oracle wird den Support für Java 6 ab August 2012 einstellen. Die bos KG empfiehlt daher, zur Frühjahrsauslieferung des EGVP auf Java 7 umzustellen.



Hinweis:

Informationen zu möglichen aktuell auftretenden Problemen, die auf Java/ Oracle zurückzuführen sind, finden Sie auf http://www.egvp.de/ oder http://www.bos-bremen.de.



Achtung: Es kann zu Problemen beim Start der Anwendung kommen, wenn auf dem Rechner des Nutzers unterschiedliche Bit-Versionen des Java Runtime Environment (JRE) und von Java Web Start installiert sind. Achten Sie daher bitte darauf, dass JRE und Java Web Start in einer einheitlichen Version, entweder als 32-Bit oder als 64-Bit Version, installiert sind.

Die unterstützten Betriebssysteme in Verbindung mit der unterstützten JRE finden Sie in folgender Tabelle aufgelistet.

Betriebssystem	**Versionslinie JRE 1.6.0**
openSUSE 11.x	ab 1.6.0_26
Microsoft© Windows XP	ab 1.6.0_26
Microsoft© Windows Vista	ab 1.6.0_26
Microsoft© Windows 7	ab 1.6.0_26

Tabelle 1: Unterstützte Betriebssysteme in Kombination mit der JRE

Benötigte Rechte für Installation, Update und Betrieb

Es sind bestimmte Zugriffsrechte am Arbeitsplatzcomputer erforderlich. Zur Installation von Java™ Runtime Environment/Java™ Web Start sowie zur ersten Installation des EGVP benötigen Sie in der Regel lokale Administrationsrechte für Ihren Arbeitsplatzcomputer, für später erforderliche Updates werden hingegen nur die normalen Zugriffsrechte (Schreib- und Leserechte) benötigt. Die erforderlichen Zugriffsrechte werden in der nachstehenden Tabelle zusammengefasst dargestellt.

Vorgang	**Lese-/Schreibrechte**
Java-Installation/-Update	Abhängig vom Betriebssystem (Administrationsrechte)
Erstinstallation/-Update	Java-Verzeichnis (Administrationsrechte)
	Nutzerverzeichnis

	Ziel-Verzeichnis für das lokale EGVP-Postfach
	Java-Preferences (bei Microsoft© Windows in der Registry)
Betrieb	Nutzerverzeichnis
	Ziel-Verzeichnis für das lokale EGVP-Postfach
	Java-Preferences (bei Microsoft© Windows in der Registry)
	Im EGVP-Postfach definiertes Exportverzeichnis für zu exportierende Nachrichten
	Im EGVP-Postfach definiertes Importverzeichnis für zu importierende Nachrichten und für die Dateischnittstelle des Fachdatenimports

Tabelle 2: Zugriffsrechte für Installation und Betrieb des EGVP

Bitte sprechen Sie für die Erstinstallation gegebenenfalls Ihre Systemadministration an.

Verwenden einer Signaturkarte

Im Elektronischen Rechtsverkehr (ERV) sollen die Dokumente grundsätzlich mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden. Hierfür benötigen Sie eine Signaturkarte eines Zertifizierungsdiensteanbieters (Trustcenter), mit der man mindestens eine qualifizierte Signatur erzeugen kann. Das EGVP ist dabei nicht auf die Signaturkarten eines bestimmten Kartenanbieters beschränkt, sondern unterstützt die meisten deutschen Signaturkarten, mit denen man mindestens eine qualifizierte elektronische Signatur erzeugen kann. Eine Liste der Signaturkarten, deren Signatur-, Zertifikats- und Online-Abfrageformate das EGVP derzeit bearbeiten kann, finden Sie unter der Internetadresse http://www.egvp.de oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Justizbehörde bei den Bearbeitungsvoraussetzungen der jeweiligen Institution. Bitte erkundigen Sie sich ebenfalls bei den Gerichten bzw. Behörden, welches Signaturniveau und ggf. weitere Anforderungen in welchem Verfahren benötigt werden.

Möchten Sie eine Signaturkarte einsetzen, so benötigen Sie ein Chipkartenlesegerät, das an den PC angeschlossen wird. Eine Liste der aktuell vom elektronischen Postfach unterstützten Geräte finden Sie unter der Internetadresse http://www.egvp.de oder auf der Internetseite des jeweiligen angeschlossenen Gerichts bzw. Behörde unter "Technische Voraussetzungen".

	**Achtung**: Für die Erzeugung einer qualifizierten Signatur dürfen nur Chipkartenlesegeräte verwendet werden, die gemäß Deutschem Signaturgesetz (SigG) bestätigt sind und wenn diese Bestätigung bei der Bundesnetzagentur (BNetzA) veröffentlicht wurde. Zum Zeitpunkt des Inverkehrbringens dieser Applikation genügen nur die benannten Chipkartenlesegeräte diesen Anforderungen. Die Karten-Leser-Ansteuerung dieser Applikation unterstützt auch

	Chipkartenlesegeräte, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben oder (noch) nicht bestätigt sind. Wenn Sie einen solchen Chipkartenleser verwenden, nutzen Sie diese Applikation nicht als Signaturanwendungskomponente (SAK) mit der qualifizierte Signaturen erzeugt werden dürfen.

3.3 Hinweise zur Nutzung

Postfacheinrichtung

Das Postfach des EGVP sollte, wenn möglich, auf einem lokalen Rechner installiert sein, da Zugriffe auf ein Postfach, das in einer Netzwerkumgebung installiert ist, abhängig von der Übertragungsgeschwindigkeit des Netzwerks oder anderer Faktoren sind, auf die das EGVP keinen Einfluss hat. Niedrige Übertragungsgeschwindigkeit und spezielle Konfigurationen des Netzwerkzugriffs können zu langen Reaktionszeiten des EGVP führen.

Bei der Installation des Postfachs ist darauf zu achten, dieses auf höchster Ebene des Laufwerks einzurichten, da es unter dem Betriebssystem Microsoft© Windows zu Problemen, insbesondere beim Abspeichern von Nachrichtenanhängen, bei Verzeichnispfaden mit mehr als 255 Zeichen kommen kann. Beachten Sie, dass z. T. nicht der gesamte Verzeichnispfad angezeigt wird (insbesondere bei Installation im Benutzerprofil, z. B. C:\Dokumente und Einstellungen\Eigene Dateien\). Außerdem empfehlen wir, die Dateinamen auf eine Länge von max. 60 Zeichen zu begrenzen, da die Dateinamen den Verzeichnispfad zusätzlich verlängern.

Zulässige Zeichen für das Ausfüllen der Visitenkarte

Beim Ausfüllen der Visitenkarte sind folgende "reguläre Ausdrücke" erlaubt:

- Feld "Telefonnummer":

  `[+()-/0-9 ]{2,}`

  Das bedeutet, dass z. B. folgende Zeichen zugelassen sind:

  - Alle Ziffern
  - Die Sonderzeichen +()-/
  - Mindestens zwei Zeichen

  Das erlaubt z. B. die Eingabe "+49 (421) 20495-60"

- Feld "E-Mail":

  `[A-Za-z0-9.!#$%&'*+\\-/=?^_`{|}~]{2,}@[\\w.\\-_]{2,}\\.[a-zA-Z]{2,6}`

  Das erlaubt z. B. die Eingabe "info@bos-bremen.de"

- Alle weiteren Felder:

  `[\\w &'()+,\\-./\\p{InLatin-1Supplement}\\p{InLatinExtended-A}]{2,}`

Das bedeutet, dass z. B. folgende Zeichen zugelassen sind:

- Alle Buchstaben des Alphabets (Groß- und Kleinschreibung)
- Alle Ziffern
- Alle Umlaute (Groß- und Kleinschreibung)
- Die Sonderzeichen _&`()+-.,/§
- Leerzeichen

Die Mindestlänge der Einträge beträgt jeweils zwei Zeichen.

Ein normales oder geschütztes Leerzeichen (Alt-255) ist nicht am Anfang und am Ende eines Eintrags erlaubt.

Scannen von Nachrichtenanhängen

Es wird empfohlen, Dokumente, die als Nachrichtenanhänge versendet werden sollen, mit einer Punktdichte von 300 DPI und einer Farbdichte von 1-Bit (s/w) im Format PDF einzuscannen, damit die Anhänge nicht zu groß werden. Große Anhänge verlangsamen den Nachrichtenversand.

Um Ihre Einstellungen zu testen, scannen Sie bitte zunächst mit der niedrigsten empfohlenen Farbtiefe für die entsprechende Vorlage. Vergleichen Sie das Ergebnis mit dem Original auf seine Lesbar- und Erkennbarkeit. Wählen Sie erst dann eine qualitativ höherwertigere Einstellung, wenn Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sind.

Sollten neben langen Textdokumenten ausnahmsweise einzelne zu scannende Vorlagen (z. B. Grafiken, Unterlagen mit Schattierungen, Dienstsiegeln oder -stempeln) einen höheren Anspruch an die empfohlenen Scan-Einstellungen richten, scannen Sie diese bitte separat mit einer höheren Auflösung/Farbtiefe und erstellen Sie hierfür zunächst eine gesonderte Datei. Bei Verwendung des PDF-Formats können – abhängig von der eingesetzten Software – mehrere PDF-Dateien später wieder zu einem Dokument zusammengefügt werden.

Nutzen Sie bei größeren Datei-Anhängen ZIP-Archive zur Dateikompression. Achten Sie hierbei darauf, dass das Archiv keine anderen ZIP-Dateien und keine Verzeichnisstrukturen enthält.

Vermeiden Sie nach Möglichkeit, bereits in digitaler Form vorliegende Dokumente nach einem Ausdruck neu per Scanner zu erfassen. Prüfen Sie bitte stattdessen, ob nicht das digitale Dokument nach einer entsprechenden qualifizierten Signatur besser zum Versand geeignet ist.

Es wird außerdem empfohlen, eingescannte PDF-Dateien – soweit Ihnen die technischen Möglichkeiten zur Verfügung stehen – mittels OCR-Texterkennung in durchsuchbare PDF-Dateien umzuwandeln.

Zulässige Dateitypen

Informationen zu den Dateitypen von Nachrichtenanhängen, die an die einzelnen Gerichte und Behörden versendet werden können, finden sich in den Rechtsverordnungen der betreffenden Länder (siehe http://www.egvp.de).

Verwendung von Sonderzeichen in den Anhängen und Inhaltsdaten

Folgende Zeichen werden in Dateinamen von Anhängen und Inhaltsdaten des EGVP akzeptiert:

- Alle Buchstaben des Alphabets (Groß- und Kleinschreibung)
- Alle Zahlen
- Alle Umlaute (Groß- und Kleinschreibung)
- Die Sonderzeichen ! § $ % ( ) = , . - _ + # ' @
- Leerzeichen

Benennung von Anlagen

Bitte verwenden Sie als Anlagen ("Anhänge",) keine Dateien, welche die gleichen Bezeichnungen tragen wie die Inhaltsdaten. Mit dem EGVP erstellte Nachrichten enthalten in der Regel Inhaltsdaten mit folgenden Namen "nachricht.xml", "nachricht.xsl", "visitenkarte.xml" und "visitenkarte.xsl".



Hinweis: Wenn Sie eine Xjustiz-Nachricht senden möchten, hängen Sie die entsprechende Datei als Anhang mit der Bezeichnung "xjustiz_nachricht.xml" an die Nachricht an. Damit entsprechen Sie dem OSCI Transportprofil für XJustiz.

Schreibgeschützte Dateianhänge

Bitte achten Sie darauf, nur Dateianhänge zu versenden, die vollständig lesbar und mit keinerlei Schutz belegt sind (Schreib/Leseschutz).

Übermittlungsbeschränkungen

Die Standardbeschränkung für Anhänge im EGVP beträgt 30 MB (und 100 Dateien). Als Empfänger sollten Sie daher möglichst in der Lage sein, Nachrichten in dieser Größe zu empfangen. Bitte beachten Sie diese Größenbeschränkung auch beim Versenden von Nachrichten.

Größenbeschränkungen des Postfaches

Bei einer Anzahl von 1000 Nachrichten pro Postkorb (Posteingang und -ausgang, Gesendete Nachrichten, Archiv) und einer maximalen Größe von 2 Gigabyte pro Postfach funktioniert das EGVP mit einer erwartungskonformen Schnelligkeit. Darüber hinausgehend ist mit Performanceeinbußen zu rechnen.

Weiterverarbeitung von Nachrichten

Nachrichten, die vom EGVP empfangen bzw. gesendet wurden, können entweder über die Funktion Export oder per Drag&Drop (Microsoft© Windows-Betriebssysteme) aus dem Verwaltungsfenster heraus in das Dateisystem transferiert werden. Von dort können die Daten der gesamten Nachricht verarbeitet werden. Ein manueller Zugriff auf die Daten einer Nachricht in dem OSCI-Ordner (Ablageort sämtlicher Nachrichten im Dateiverzeichnis) kann

zu Fehlfunktionen des EGVP bis hin zum Verlust der Lauffähigkeit des EGVP führen. Aus diesem Grund kann keinerlei Support durchgeführt werden, wenn Manipulationen über das Dateisystem im OSCI-Ordner vorgenommen werden.

3.4 Weitere Einsatzbedingungen des EGVP

Kommunikation des EGVP über ein Netzwerk

Die Kommunikation des EGVP findet über HTTP statt. Dabei werden die HTTP-Methoden GET, HEAD und POST verwendet. Die TCP-Ports hängen von der Konfiguration des Servers ab. In der Regel sind dies die Paare 80/443 und 8080/8443. Authentisierende Proxys mit den Authentisierungsschemata Basic und NTLM (version1, version2) werden unterstützt. Bei Verwendung von Java Web Start sind dabei bis zu zwei Passworteingaben erforderlich. Der Grund dafür ist, dass die bos-Anwendungen von Java Web Start die Authentisierungsinformationen nicht erhalten und sie daher selbst abfragen müssen.

Falls ein Proxy oder eine Firewall auf Anwendungsebene filtert, muss der Download von JNLP- und JAR-Dateien erlaubt sein. Die folgenden MIME-Typen dürfen nicht gefiltert werden:

- multipart/related für OSCI
- application/x-java-jnlp-file für das Herunterladen der JNLP-Deskriptoren
- application/x-jar für das Herunterladen der JAR-Dateien.
- binary/x-java-serialized für die Kommunikation mit dem Verzeichnisdienst

Der Transport der OSCI-Nachrichten verwendet die HTTP-Methode POST. Wird ein Proxy verwendet, muss bei diesem die maximale Größe von POST-Requests auf das zweifache der Maximalgröße für Dateianhänge angepasst werden (60 MB). Die Standardkonfiguration der meisten Proxys ist so eingestellt, dass Dateien nur mit einer geringen Größe (z. B. 1 MB) versendet werden können.

Gegebenenfalls müssen auch die Time-out-Werte des Proxys erhöht werden. Diese Werte müssen entsprechend erhöht werden, damit größere Nachrichten versendet werden können.

Einsatz eines EGVP-Postfachs in einer Netzwerk-Umgebung

Das Postfach des EGVP sollte, wenn möglich, auf einem lokalen Rechner installiert sein. Zugriffe auf ein Postfach, das in einer Netzwerkumgebung installiert ist, sind abhängig von verschiedenen Faktoren, auf die das EGVP keinen Einfluss hat. Dies können bspw. eine niedrige Übertragungsgeschwindigkeit des Netzwerks, der parallele Betrieb eines Virenscanners (auch innerhalb des Netzwerkes) oder spezielle Konfigurationen des Netzwerkzugriffs (z. B. beschränkte Zugriffsrechte der Nutzer) sein. Die genannten Faktoren und weitere können zu langen Reaktionszeiten des EGVP führen.

Auf folgende Umstände sollten Sie beim Einsatz des EGVP-Postfachs in einer Netzwerk-Umgebung achten:

- Der Nutzer muss Schreib- und Leserechte auf sämtliche Ordner und Dateien im OSCI-Verzeichnis besitzen.

- Der Nutzer darf keinen Beschränkungen bezüglich der Übermittlung von Datenpaketen im Netzwerk unterliegen.
- Es muss der parallele Zugriff von Drittsoftwareprodukten auf die Dateien, die im OSCI-Verzeichnis liegen, vermieden werden.

Bitte überlegen Sie, bevor Sie den Nachrichtenordner festlegen:

- Wer wird das EGVP benutzen? Müssen außer Ihnen auch Kolleginnen oder Kollegen darauf zugreifen können?
- Auf welchem Arbeitsplatzrechner beziehungsweise Internetrechner wird das EGVP ausgeführt? Kann der Nachrichtenordner auf der Festplatte eines Rechners ('lokal') liegen oder sollte er über ein Netzwerk verfügbar sein?
- Wie kann vermieden werden, dass der Ordner umbenannt wird? Welcher Bereich auf Ihrer Festplatte oder auf dem Fileserver wird in absehbarer Zeit weder umbenannt noch verschoben?

Soll für alle Benutzer ein zentrales Postfach verwendet werden, ist von allen Benutzern derselbe Nachrichtenordner auszuwählen. Einigen Sie sich in diesem Fall betriebsintern auf ein Verzeichnis oder teilen Sie Ihren Kollegen mit, welches Verzeichnis Sie gewählt haben. Stellen Sie bei der jetzt folgenden Auswahl des Arbeitsverzeichnisses sicher, dass alle Personen die benötigten Benutzerrechte auf diesem Ordner besitzen.

Unterstützung von Terminal-Servern

Die Governikus Kartenansteuerung nutzt, außer beim Zugriff auf einen Kobil KAAN Professional, den PC/SC-Standard. Dieser bietet zur Ansteuerung von Kartenlesern eine einheitliche Schnittstelle. Die Betriebssysteme (etwa Microsoft © Windows oder Linux) bieten einen Smartcard-Dienst, der von Governikus unter Verwendung dieses Standards adressiert wird.

Heutige Terminalserver-Software kann nun über beispielsweise virtuelle USB-Ports dem Treiber eines Kartenlesers vorspielen, dass sich das Lesegerät am lokalen Rechner (dem Terminalserver) befindet, obwohl es sich tatsächlich an der Arbeitsstation des Nutzers befindet.

	Informationen zu den von der bos KG getesteten Kombinationen aus Terminalserver, Kartenlesegerät und Betriebssystem sowie Hinweise zur Installation finden Sie im Dokument "Unterstützte Kombinationen Terminalserver und Leser".



Achtung:

Zurzeit gibt es keinen Support für die Unterstützung von Terminal-servern.

3.5 Technische Hintergrundinformationen

Das EGVP ist eine in Java™ realisierte Applikation, die eine bestimmte Java™ Runtime Environment (JRE) voraussetzt.

Die Anwendung selbst basiert auf Deployment- und Aktivierungsmechanismen, die mit Java™ Web Start zur Verfügung gestellt werden (siehe auch http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/javawebstart/index.html); diese Komponente gehört zum Installationsumfang des JRE. Java™ Web Start dient der automatischen Installation der Authentisierungsanwendung inklusive aller benötigten Ressourcen auf dem PC des Nutzers. Die auf dem Server bereitgestellten Ressourcen müssen digital signiert sein. Ein Web-Server beantwortet einen HTTP-Request auf ein JNLP-Ressourcefile mit der Auslieferung der "JNLP-Datei" (MIME-Type "application/x-java-jnlp-file jnlp") an den Browser. Die JNLP-Datei spezifiziert die benötigten Ressourcen für die Client-Anwendung. JNLP steht dabei für "Java Network Launching Protocol". Der spezifizierte MIME-Type bewirkt die Übergabe der Ressourcendefinitionen an ein Executable für diesen MIME-Type (javaws.exe). Dieses Executable übernimmt den Download der spezifizierten Ressourcen vom Web-Server und die Aktivierung der Java™ Applikation in einer Java™ Virtual Machine (JVM).

Alle adressierten Ressourcen hält Java™ Web Start lokal in einem speziellen Cache vor. Bei Folgeaktivierungen des Links auf das identische JNLP-File erfolgt lediglich ein differenzieller Download der ggf. serverseitig geänderten Teilkomponenten des Ressourcebundles der Anwendung. Dieser Mechanismus garantiert, dass der Nutzer jeweils mit der aktuellsten Version der Anwendung arbeitet und minimiert gleichzeitig das Download-Volumen.

Des Weiteren beinhaltet Java™ Web Start differenzierte Sicherheitsmechanismen; der Nutzer muss beim Start einer solchen Anwendung von dieser benötigte Zugriffe auf Ressourcen außerhalb der "Java-Sandbox" seines Rechners (z. B. COM-Port für die Ansteuerung des Lesegeräts, Drucker etc.) explizit zulassen. Vor der Installation von Ressourcen im Cache und dem Start der Anwendung wird deren Integrität (digitale Signatur) überprüft; eingesetzte Zertifikate werden angezeigt, der Nutzer kann bei Zweifeln die Aktion abbrechen.

4 Installationsanleitung

Dieses Kapitel beschreibt die Schritte zur Installation und erstmaligen Inbetriebnahme.

4.1 Installation

4.1.1 Die Java Runtime Environment

Die Java Laufzeitumgebung (JRE) ist aus zwei Gründen erforderlich:

1. Das EGVP ist eine in Java erstellte Anwendung, die eine JRE zur Ausführung benötigt.

2. Java Web Start wird grundsätzlich automatisch in Kombination mit der JRE installiert. Die Erstinstallation der Anwendung geschieht ebenfalls über die Anwendung Java Web Start, indem man den entsprechenden JNLP-Link anklickt. Anschließend wird die Anwendung über diesen Link und Java Web Start aufgerufen, allerdings nicht mehr neu installiert. Java Web Start verbindet sich vor jedem Start der Anwendung mit dem Server, auf dem die Installationsdateien abgelegt sind. Auf diesem Server findet eine Überprüfung der Aktualität statt. Ist eine der Komponenten auf dem Server aktueller als auf Ihrem Rechner, wird diese vor dem Start der Anwendung aktualisiert. Damit ist sichergestellt, dass Sie die Anwendung immer in der aktuellen Version starten.

4.1.2 Installation der Java Runtime Environment

Bitte prüfen Sie, ob die korrekte Java™-Version installiert ist.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Hinweis:

Wenn Sie nicht wissen, welche Version der JRE oder ob überhaupt eine JRE auf Ihrem Rechner installiert ist, gehen Sie wie folgt vor.

Für Microsoft Microsoft© Windows-Anwender:

Öffnen Sie über "Start"/"Programme"/"Zubehör" ein Eingabeaufforderungsfenster (DOS Prompt)

Geben Sie dort diesen Befehl ein: java –version

Es wird entweder die Version Ihrer JRE ausgegeben oder, wenn noch kein JRE installiert wurde, die Ausgabe "Befehl konnte nicht gefunden werden".

Für Linux-Anwender:

Öffnen Sie eine Shell und geben Sie dort diesen Befehl ein: java –version

Es wird entweder die Version Ihrer JRE ausgegeben oder, wenn noch kein JRE installiert wurde, die Ausgabe "Command not found".

</td>
</tr>
</table>

Die Anwendung benötigt Java™ Runtime Environment (JRE) in der Version 1.6_xx.

Ist die benötigte Java™-Version nicht vorhanden, muss diese installiert werden. Zur Installation stellen Sie bitte sicher, dass Sie für den betreffenden Rechner Administrationsrechte besitzen; wenden Sie sich gegebenenfalls an Ihren Netzwerk- oder Systemadministration. Bitte deinstallieren Sie ältere oder andere JRE oder Java Web Start (JWS) Versionen, da es sonst zu Problemen bei der Installation kommen kann.

Bitte speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner. Nach dem vollständigen Download können Sie die Installation starten, indem Sie die Datei "jre-1_6_0_xx-xxxxx.exe" ausführen. Lesen und akzeptieren Sie die Lizenzbestimmungen und folgen Sie danach den Anweisungen des Installationsassistenten.

Nachdem die JRE-Installation erfolgreich abgeschlossen ist, können Sie mit der Installation der Anwendung fortfahren.

4.1.3 Einstellungen in Java Web Start

Wenn Ihnen die richtige Version vorliegt, nehmen Sie zunächst bitte einige Einstellungen an dem Programm Java Web Start (JWS) vor. Dazu starten Sie das Programm Java Web Start. Normalerweise liegt eine Verknüpfung des Programms auf dem Desktop Ihres Rechners. Sollte dies nicht der Fall sein, klicken Sie bitte auf "Start" und anschließend auf "Ausführen". In dem sich öffnenden Dialog geben Sie bitte "javaws -viewer" ein und bestätigen die Eingabe über die "OK"-Taste. Nun sollte sich das Java™ Cache-Anzeigeprogramm (Anwendungsmanager) starten.

Sollte sich nach Aufruf des "javaws -viewer" der Java™-Anwendungsmanager nicht öffnen, so haben Sie die Möglichkeit, im Windows-Explorer oder Arbeitsplatz unter "C:\Programme\" mit der Suchfunktion die Datei "javaws.exe" zu suchen, den Anwendungsmanager über diese Datei zu starten und dann die folgenden Schritte durchzuführen.



Hinweis:

Der Dateiname des Programms Java Web Start lautet: javaws.exe.

Die nachfolgenden Beschreibungen und Abbildungen wurden mit JWS 6 erstellt.

Anlage einer Desktopverknüpfung für EGVP

Über den Anwendungsmanager kann eingestellt werden, ob eine Desktopverknüpfung für das EGVP angelegt werden soll (falls noch nicht vorhanden).

Klicken Sie im Anwendungsmanager bitte oben auf den Menüpunkt "Ansicht" und wählen Sie den Menüpunkt "Anwendungen" aus. Angezeigt werden alle installierten Java™ Web Start-Anwendungen.

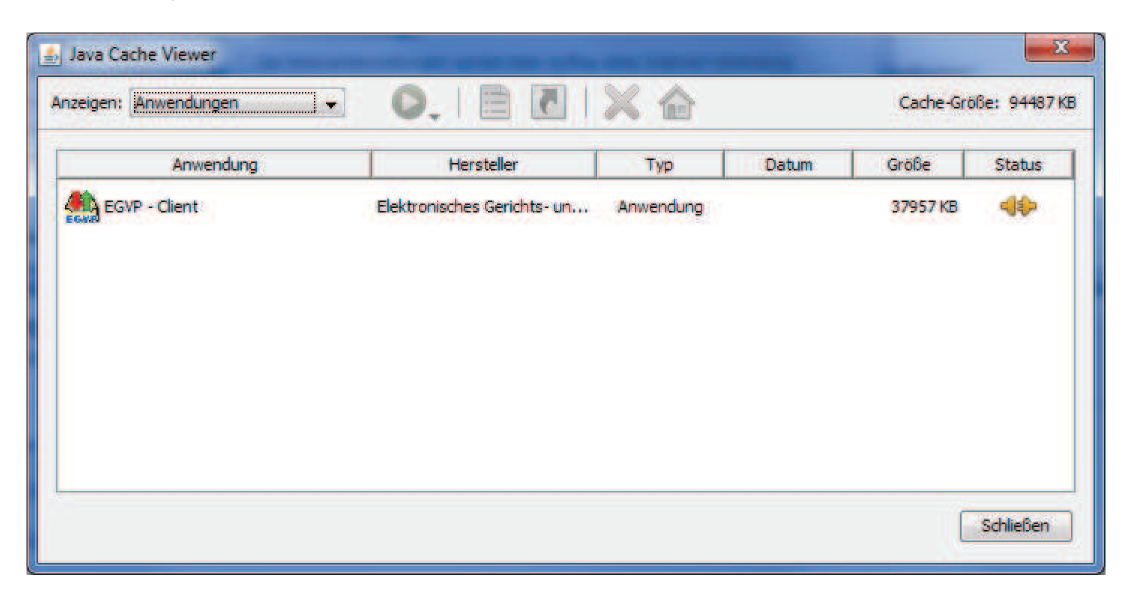


Abbildung 1: Java Cache Viewer - Anwendungsmanager

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anwendung EGVP-Client. Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie in diesem bitte den Punkt "Verknüpfungen installieren" mit der linken Maustaste aus. Der Java™ Web Start Anwendungsmanager sollte damit eine Verknüpfung auf Ihrem Desktop installiert haben, über welche sie nun die Anwendung EGVP mit einem Doppelklick starten können.

Für die folgenden Einstellungen können Sie den Anwendungsmanager schließen und auf das Java Control Panel wechseln.

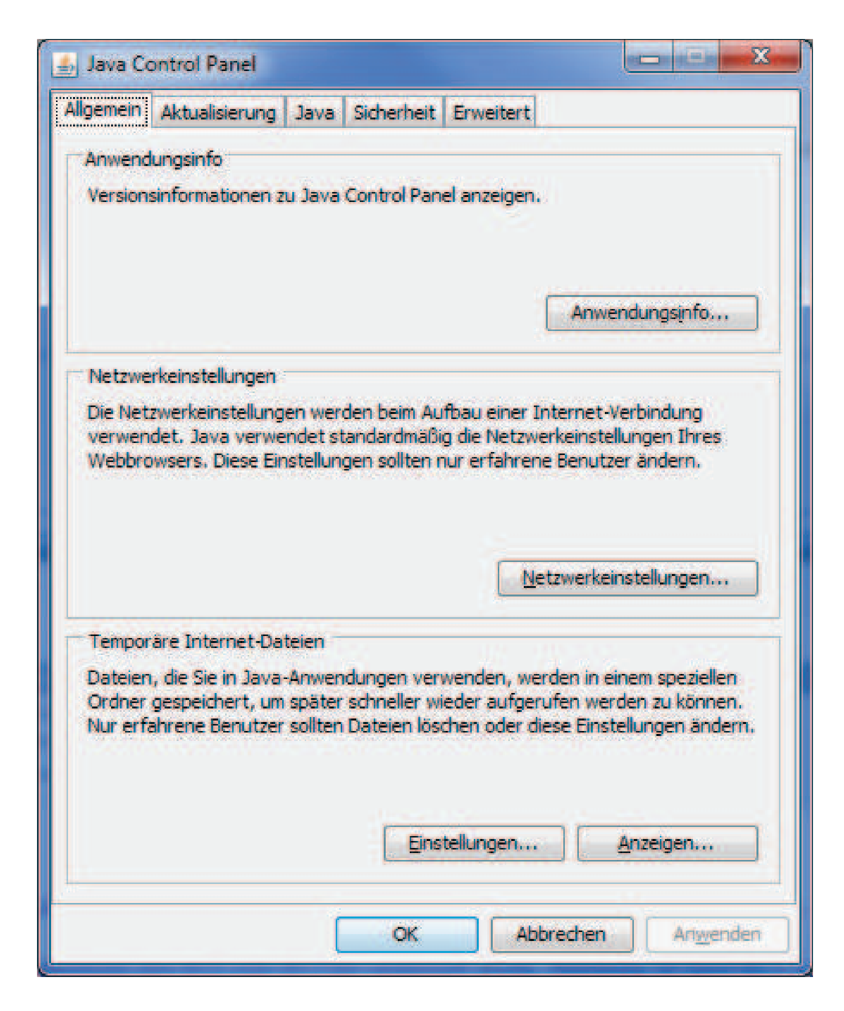


Abbildung 2: Java Control Panel von JWS 6

Netzwerkeinstellungen

Im Java Control Panel wählen Sie die Registerkarte "Allgemein" aus und drücken Sie den "Netzwerkeinstellungen"-Button:

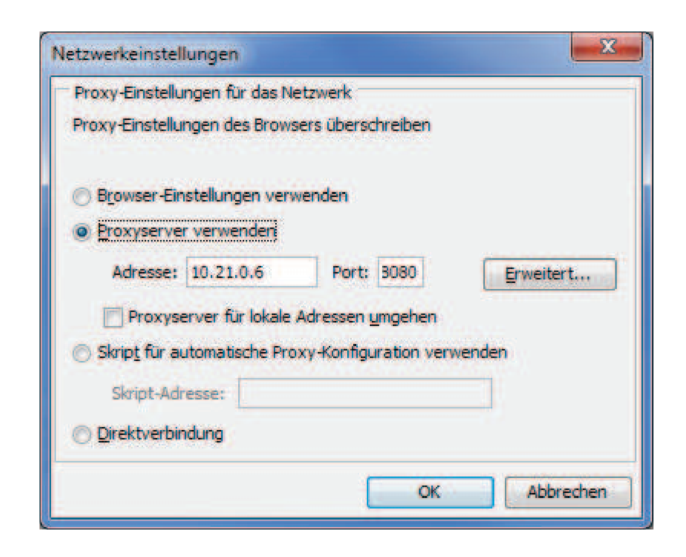


Abbildung 3: Netzwerkeinstellungen

Prüfen Sie bitte, ob die Einstellungen stimmen. Sofern Sie einen Proxy nutzen, müssen Sie diesen unter "Proxyserver verwenden" manuell hinzufügen.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der direkte Eintrag des Proxyservers ("Proxyserver verwenden") in Java oder die Übernahme der Einstellungen aus dem Browser ("Browser-Einstellungen verwenden") Einfluss auf die Schnelligkeit der Verbindung haben können.

Schließen Sie nun die Netzwerkeinstellungen über den OK-Button.

Einstellen der Java Runtime Environment Version

Jetzt müssen Sie noch überprüfen, ob die korrekte Java-Version in der Registerkarte "Java" aktiviert wurde. Betätigen Sie dazu im Abschnitt "Laufzeiteinstellungen für Java-Anwendungen" den Button "Anzeigen…":

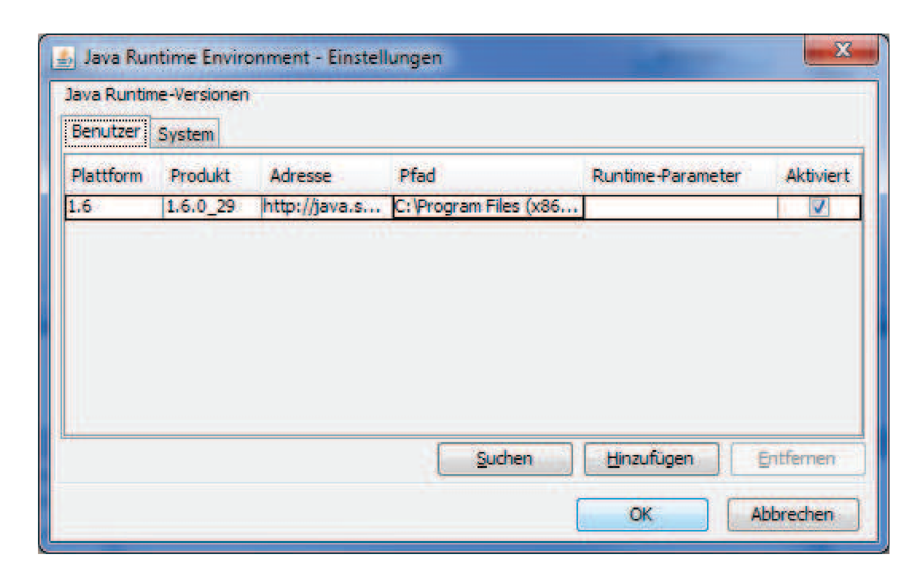


Abbildung 4: Laufzeiteinstellungen für Java-Anwendungen (Beispiel)



Achtung:

Es können mehrere JRE auf einem Rechner installiert sein!

Wenn Sie mehrere JRE auf Ihrem Rechner haben, müssen Sie sicherstellen, dass Java Web Start mit der für die Anwendung notwendigen Version arbeitet.

Durch Anklicken der Checkbox in der Spalte "Aktiviert" können Sie die korrekte JRE-Version aktivieren und alte Versionen deaktivieren.

Ist alles korrekt eingestellt, können Sie das Fenster "Einstellungen der JNLP Runtime" durch Klicken auf "OK" wieder schließen.

Logging

Um bei Problemen schnell nachvollziehen zu können, wo die Ursachen liegen, ist es sinnvoll, die Vorgänge in einer log-Datei mitzuschreiben. Dazu müssen Sie auf der Registerkarte "Erweitert" des Java Control Panels den Bereich "Debugging" durch Klick auf das "+" öffnen.

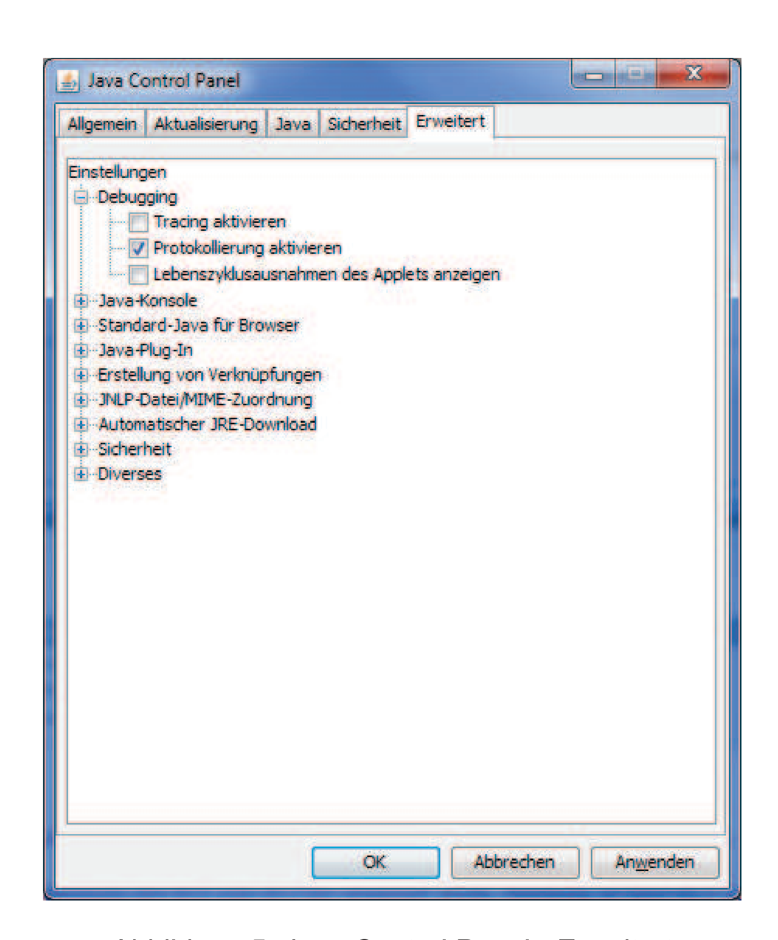


Abbildung 5: Java Control Panel - Erweitert

Klicken Sie hier nun die Checkbox "Protokolldateien aktivieren" an.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben bitte mit "OK" und beenden Sie die Anwendung Java Web Start.

4.2 Erster Start der JNLP

Mit der Installation einer passenden JRE auf Ihrem Computer haben Sie die notwendigen Voraussetzungen geschaffen, um die Anwendung zu starten. Bitte beachten Sie, dass hierzu eine Internetverbindung bestehen muss.

Starten Sie Ihren Browser und geben Sie die Installationsadresse der Anwendung an. Diese lautet:

http://egvp.bremer-service.de/egvp2/egvpclient.jnlp

Es erscheint das folgende oder ein ähnliches Fenster, das anzeigt, dass die Anwendung geladen wird:



Abbildung 6: Java Web Start lädt die Anwendung



Hinweis:

Sie können die Anwendung später auch direkt von der Java Web Start (JWS) Programmoberfläche aus starten. Diese stellt alle auf dem PC bereits lokal vorhandenen JWS-Anwendungen über ein Auswahlmenü dar.

Über den Cache-Viewer der JWS-Anwendung haben Sie auch die Möglichkeit, ein Icon zum Start der Anwendung direkt auf Ihren Desktop zu legen. Öffnen Sie dazu die Anzeige der temporären Internet-Dateien. Markieren Sie die Anwendung in der Liste und wählen Sie über das Kontextmenü den Punkt "Verknüpfungen installieren".

4.3 Java Web Start

Die Anwendung wird immer mit Java Web Start (JWS) installiert und danach auch immer mit JWS gestartet. JWS ermittelt fehlende bzw. aktuellere Module und startet nach kurzer Zeit den Download-Vorgang vom Server. Je nach benötigter Datenmenge, verfügbarer Netzanbindung und Auslastung des Servers kann der Download unter Umständen mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

Der Download-Umfang hängt davon ab, ob Sie die Anwendung erstmalig herunterladen oder ob eine Aktualisierung stattfindet. Ersteres wird - je nach Netzanbindung - einige Zeit in Anspruch nehmen, da die Anwendung komplett geladen wird. Beim Starten einer bereits installierten Anwendung ist der Aufwand dagegen sehr viel geringer, da nur die aktualisierten Dateien geladen werden.

Dieser Aktualisierungs-Download erfolgt entweder bei bestehender Online-Verbindung beim Start der Anwendung oder beim nachträglichen Herstellen einer Online-Verbindung, beispielsweise beim Senden und Empfangen der Nachrichten.

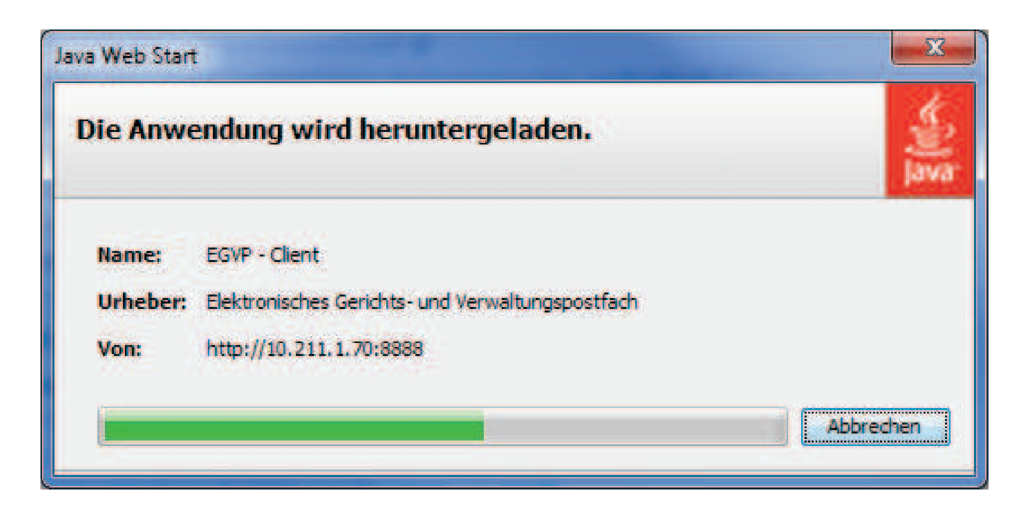


Abbildung 7: Anzeige des Download-Status

4.4 Java Web Start-Sicherheitswarnung

Sobald der Download erfolgreich beendet wurde, erscheint eine Meldung, mit der JWS den unbeschränkten Zugriff auf den lokalen Rechner und das Netzwerk fordert.

In dieser Sicherheitswarnung von Oracle wird das Zertifikat genannt, mit dem die gerade herunter geladenen Module signiert wurden, sowie das Trust Center, das die Authentizität dieses Zertifikats garantiert.

Die folgende Abbildung zeigt einen Warndialog, der je nach Version des bei Ihnen installierten JRE so oder ähnlich aussieht.

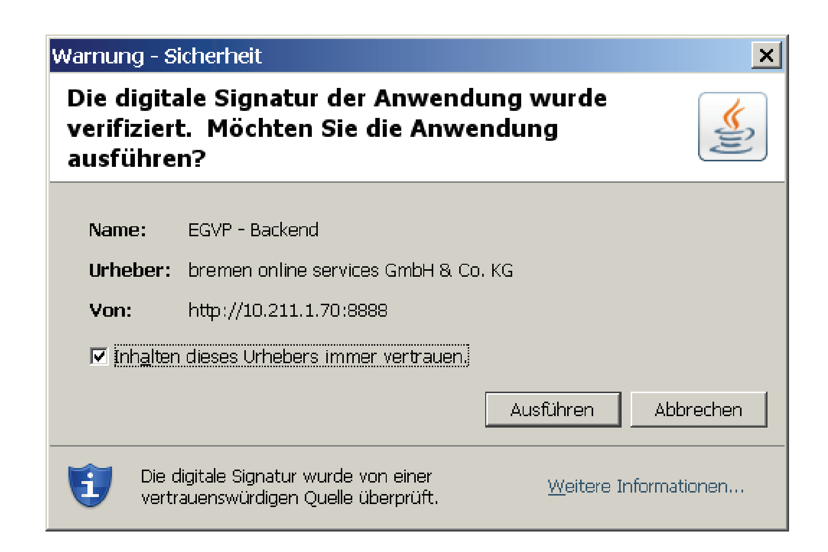


Abbildung 8: Sicherheitswarnung

Klicken Sie auf den "Installieren-Button" (in anderen JRE Versionen kann dieser Button mit "Ausführen" bezeichnet sein), um den Programmstart fertig zu stellen. Die Sicherheits-

warnung von Oracle erscheint nur beim ersten Download der Anwendung. Die Programmoberfläche wird angezeigt.

4.5 Java Lizenzbedingungen

Beim ersten Start der Anwendung erscheint nun das Fenster "Unlimited Strength Java Cryptography Extension Policy Files", das in Englisch über die Java-Lizenzbedingungen informiert. Dabei werden Dateien im Installationsordner von Java gespeichert, die die Nutzung einer starken Verschlüsselung ermöglichen. Daher sind Schreibrechte auf diesem Verzeichnis erforderlich. Bitte lesen Sie die Erklärung und stimmen Sie dieser zu, indem Sie auf den Ja-Button klicken. Die folgende Abbildung zeigt den Lizenztext, der je nach Version der bei Ihnen installierten JRE so oder ähnlich aussieht.

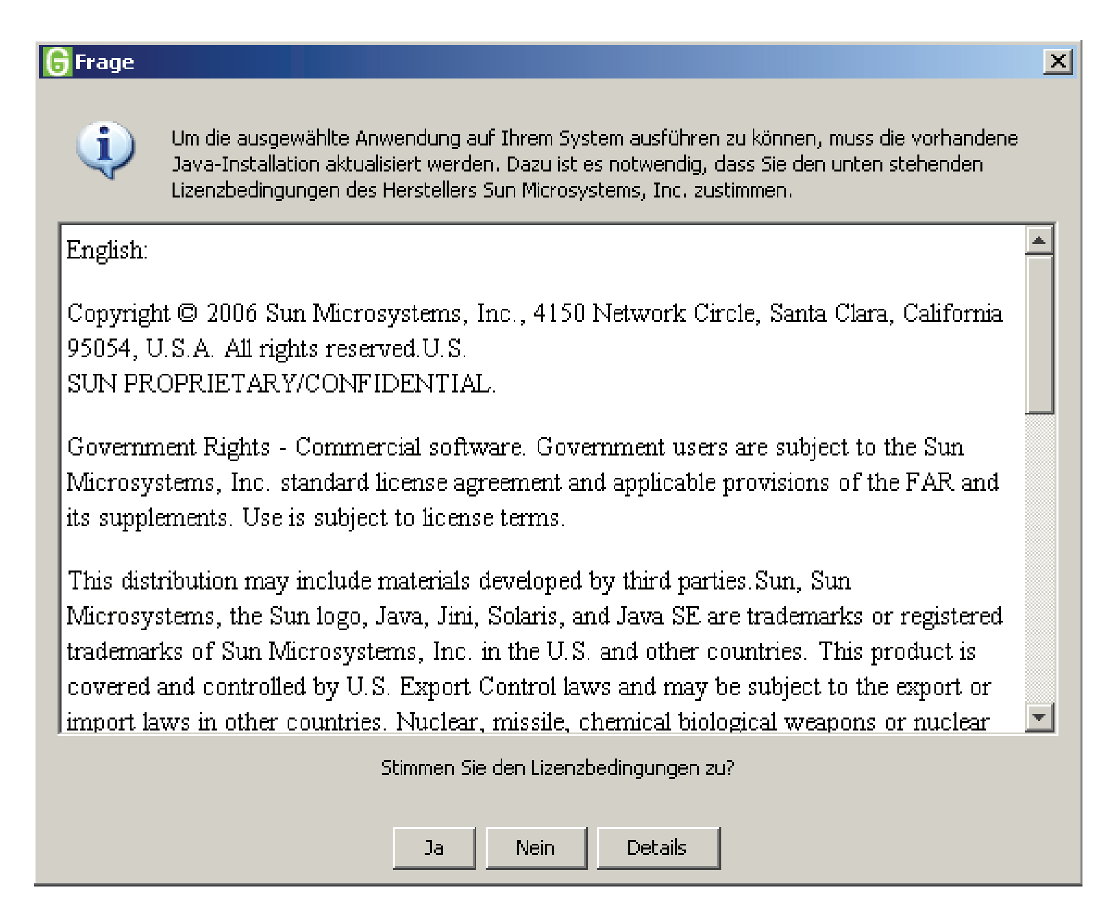


Abbildung 9: Java-Lizenzbedingungen



Hinweis: Unter Microsoft© Windows Vista und Microsoft© Windows 7 erscheint eventuell der Hinweis, dass Sie nicht über Administratorrechte verfügen. Dieser Hinweis kann auch erscheinen, wenn Sie als Administrator angemeldet sind. Sie müssen in diesem Fall die Benutzerberechtigung anpassen. Gehen Sie wie folgt vor:

Microsoft© Windows Vista:

1. Gehen Sie auf "Start" und anschließend auf "Systemsteuerung".
2. Wählen Sie "Benutzerkonten"und dann "Benutzerkontensteuerung ein- oder ausschalten".
3. Das Kontrollkästchen "Benutzerkontensteuerung verwenden, um den Computer sicherer zu machen" **darf** nicht angehakt sein.
4. Bestätigen Sie mit "OK".

Wenn Sie diese Einstellungen geändert haben, starten Sie den Rechner neu, damit die Änderungen übernommen werden. Beachten Sie, dass diese Änderung für alle Benutzer gilt. Anschließend starten Sie erneut die Anwendung. Nach der Installation können die Einstellungen wieder auf die vorherige Sicherheitsstufe zurückgesetzt werden.

Microsoft© Windows 7:

1. Gehen Sie auf "Start". Geben Sie In der Suchleiste "uac" ein. Es erscheint "Einstellungen der Benutzerkontensteuerung ändern”.
2. Drücken Sie die Eingabetaste. Es erscheinen die "Einstellungen für Benutzerkontensteuerung".
3. Ziehen Sie den Regler komplett nach unten auf "Nie benachrichtigen". Nun erscheint kein Warnhinweis mehr, wenn Änderungen am System vorgenommen werden.
4. Bestätigen Sie mit OK.

Wenn Sie diese Einstellungen geändert haben, starten Sie den PC neu, damit die Änderungen übernommen werden. Beachten Sie, dass diese Änderung für alle Benutzer gilt. Anschließend starten Sie erneut die Anwendung Nach der Installation können die Einstellungen wieder auf die vorherige Sicherheitsstufe zurückgesetzt werden.

Alternatives Vorgehen:

Es besteht außerdem die Möglichkeit, sowohl unter Windows Vista als auch unter Windows 7, das EGVP einmalig als Administrator auszuführen, nachdem die Anwendung heruntergeladen wurde. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Desktopverknüpfung. Klicken Sie dafür

	zunächst auf "Start -> Ausführen" und geben Sie hier in das Feld "javaws -viewer" ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK". 2. Es öffnet sich der Java Cache Viewer. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das "EGVP" und wählen Sie im Kontextmenü "Verknüpfung installieren". 3. Beenden Sie den Java Cache Viewer. De Verknüpfung befindet sich auf Ihrem Desktop. 4. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung und wählen Sie "als Administrator ausführen" aus. Die Anwendung wird geöffnet.

4.6 Start der Anwendung

Nach dem Download der Dateien und der Anzeige der verschiedenen Meldungen während der Installation befinden Sie sich nun in der eigentlichen Anwendung.

Zur Begrüßung wird vor der eigentlichen Anwendungsoberfläche ein Startbild eingeblendet. Dieses Bild wird auch bei jedem folgenden Aufruf der Anwendung am Anfang erscheinen.

Lizenzbedingungen

Beim ersten Aufruf der Anwendung erscheint ein Fenster mit zwei Funktionen: Zum einen informiert es Sie über die geltenden Lizenzbedingungen der Anwendung, zum anderen dient es dazu, Ihren zukünftigen Speicherort des Nachrichtenordners für die auf OSCI basierende Kommunikation dauerhaft festzulegen.

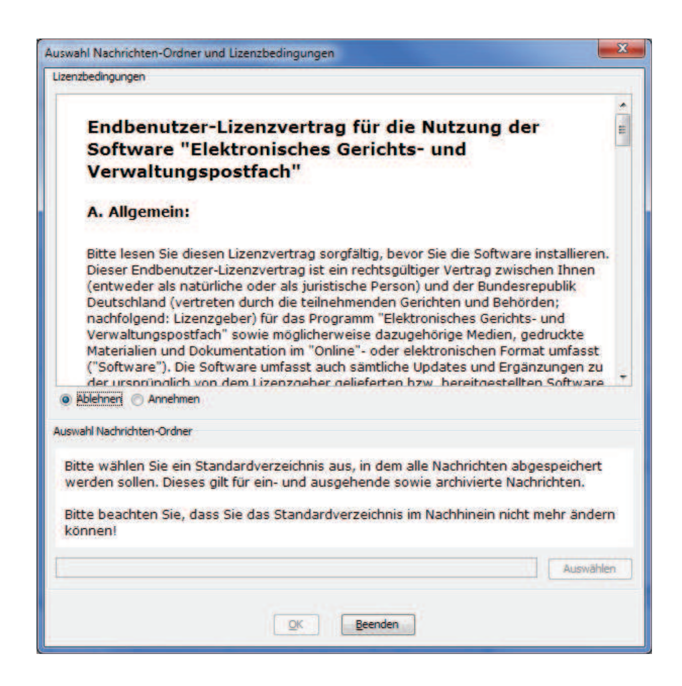


Abbildung 10: Lizenzerklärung

- Bitte lesen Sie sich zunächst die Lizenzbedingungen aufmerksam durch.

- Stimmen Sie den Bedingungen zu, wenn Sie die Anwendung benutzen möchten.

Auswahl des Nachrichtenordners

Im nächsten Schritt wird der Nachrichtenordner festgelegt.



Achtung:

Sie können dieses Verzeichnis nur beim ersten Start der Anwendung definieren und im Nachhinein nicht mehr ohne Weiteres ändern.

Bitte überlegen Sie, bevor Sie den Nachrichtenordner auswählen, wie Sie vermeiden können, dass der Ordner umbenannt wird. Welche Bereiche auf Ihrer Festplatte werden in absehbarer Zeit weder umbenannt noch verschoben? Wir empfehlen Ihnen, den Standard-Nachrichtenordner für die Anwendung auf einer hohen Ebene im Verzeichnissystem auf Ihrer Festplatte anzulegen, also zum Beispiel: c:\OSCI-Nachrichten. Die Anwendung legt in diesem Verzeichnis einen Ordner "osci_governikus" an und speichert in einem Unterordner alle Nachrichten und deren Anhänge.

Wenn Sie Ihre Vorüberlegungen abgeschlossen haben, klicken Sie bitte auf den Button "Auswählen".

Verwenden Sie die sich jetzt öffnende Verzeichnisauswahl-Box, um das Arbeitsverzeichnis für Ihr neues Postfach festzulegen. Navigieren Sie zum gewünschten Verzeichnis und legen Sie es mit dem "Auswählen" Button fest.

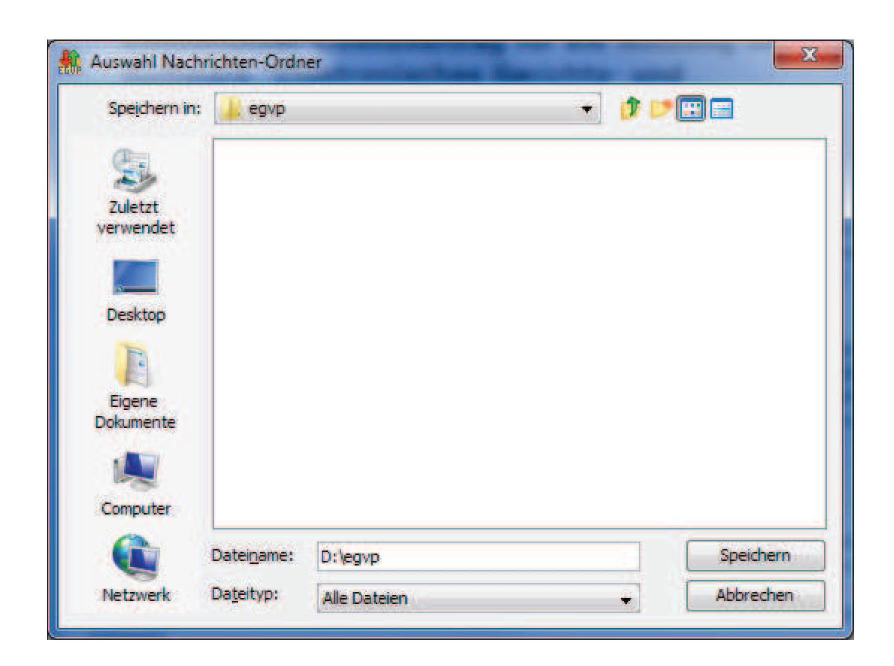


Abbildung 11: Auswahl des Nachrichtenordners

Nach der Festlegung des Nachrichtenordners wird das Verzeichnisauswahlfenster ausgeblendet und Sie sehen wieder das zuvor geöffnete Fenster "Auswahl Nachrichten-Ordner und Lizenzbedingungen".

Bitte kontrollieren Sie, ob der ausgewählte Nachrichtenordner korrekt ist und klicken Sie auf den OK-Button.

5 Anwendungsoberfläche

Wer mit E-Mail-Programmen bereits vertraut ist, wird die Grundzüge der Anwendung schnell verstehen. Die Anwendungsoberfläche besteht im Wesentlichen aus einem Verwaltungsfenster, in dem gesendete und empfangene Nachrichten dargestellt werden. Weitere Fenster öffnen sich entsprechend der Nutzeraktivitäten bei Bedarf. So gibt es z. B. ein Anmeldefenster beim ersten Aufruf der Anwendung, ein Fenster zur Erstellung neuer Nachrichten, ein Fenster zur Festlegung der individuellen Postfacheinstellungen usw.

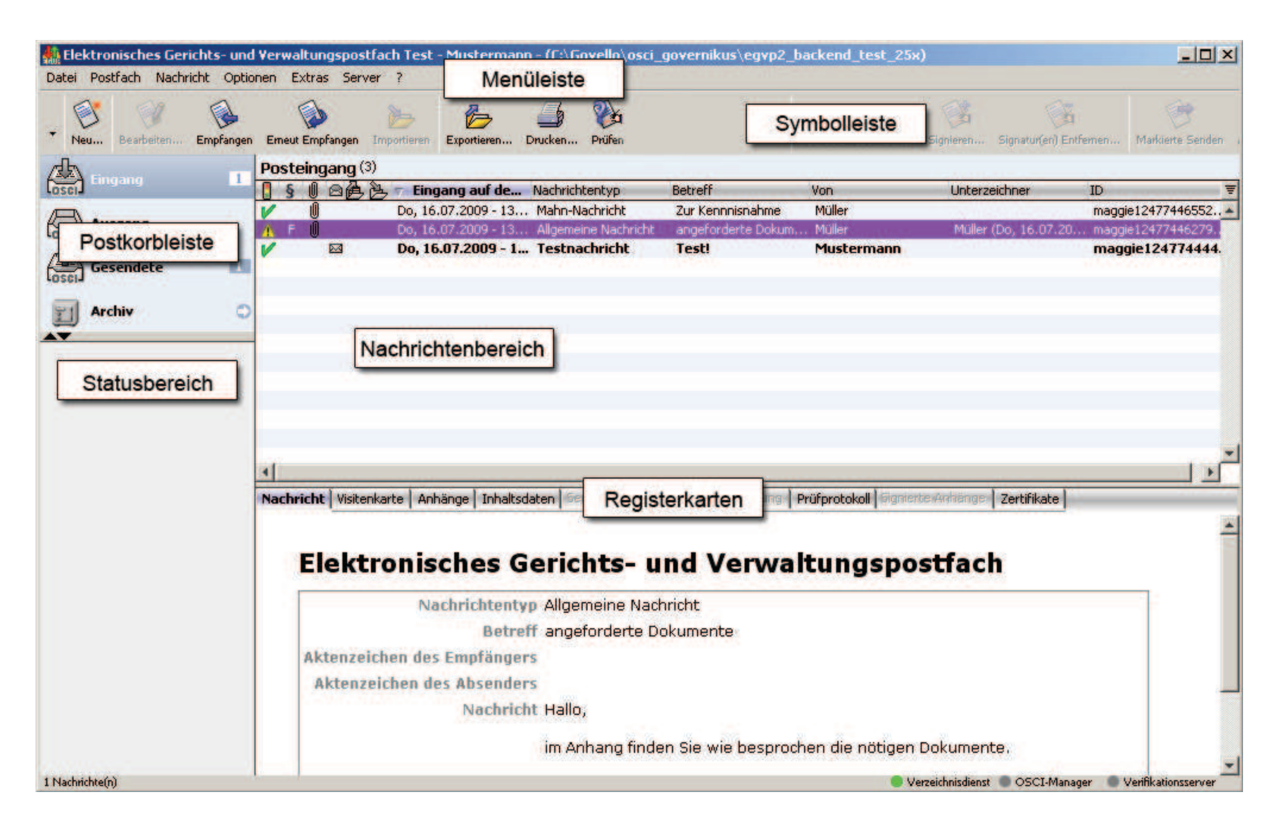


Abbildung 12: Verwaltungsfenster (Beispiel)

Die wesentlichen Bestandteile des Verwaltungsfensters:

- **Menüleiste:** Über die Menüleiste können die Nutzer das Nachrichtenverwaltungsfenster verwalten bzw. steuern. Die Menüpunkte erlauben den Nutzern beispielsweise, die Anwendung zu beenden und Einstellungen zu verändern

- **Symbolleiste:** Über die Buttons in der Funktionsleiste können Nachrichten erstellt und bearbeitet werden. Unter dem Menüpunkt "Nachrichten" kann auf dieselben Funktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Nachrichten zugegriffen werden.

- **Postkorbleiste:** Die Postkorbleiste befindet sich am linken Rand des Verwaltungsfensters und ermöglicht die Auswahl von "Eingang", "Ausgang", "Gesendete" und Archiv. Durch die Markierung des ausgewählten Postkorbs ist zu erkennen, in welchem Postkorb man sich gerade befindet. Zudem wird angezeigt, wie viele ungelesene Nachrichten sich in dem jeweiligen Postkorb befinden.

- **Nachrichtenbereich:** Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die wichtigsten Daten zu den erstellten, gesendeten und empfangenen Nachrichten

angezeigt. Je nach Postkorb werden verschiedene Informationen für Nutzerinnen und Nutzer bereitgestellt. Die Anzeige von Spalten kann über ein Pop-up-Menü, welches durch Drücken der rechten Maustaste auf der Titelzeile der Tabellen angezeigt wird, konfiguriert werden.

- **Registerkarten:** Die insgesamt neun Registerkarten zeigen alle Informationen, die die Anwendung zu einer Nachricht speichert. Markieren Sie dazu im Nachrichtenbereich im oberen Teil des Verwaltungsfensters die gewünschte Nachricht und klicken Sie dann in der unteren Fensterhälfte auf die Reiter der Registerkarten. Bitte beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerkarten auswählbar sind.

- **Statusbereich:** Hier wird der aktuelle Status von Sende- und Empfangsprozessen inklusive einer Fortschrittsanzeige dargestellt.

5.1.1 Postkorbleiste

Postkorb "Eingang"

Klicken Sie auf den Posteingang, um alle empfangenen Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden als Standard die Spalten "Gesamtstatus der Nachricht", "Signaturniveau", "Anhänge", "(un)gelesen", "beantwortet/weitergeleitet", "exportiert", "importiert", "Eingang auf dem Server" (=Ende des Empfangsvorgangs), "Nachrichtentyp", "Betreff", "Von", "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Außerdem können optional noch die Spalten "Aktenzeichen Empfänger", "Aktenzeichen Absender", "Organisation Absender", "Absender-ID", "Postleitzahl Absender", "Stadt Absender", "E-Mail Absender" und "Telefon Absender" angezeigt werden. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden. Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", "Anhänge", "Inhaltsdaten", "Prüfprotokoll" und "Zertifikate" und, falls vorhanden, "signierte Anhänge" aktiviert.

Postkorb "Ausgang"

Klicken Sie auf den Postausgang, um alle zum Versand bereitstehenden Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden als Standard die Spalten "Status der Nachricht", "Signaturniveau", "Anhänge", "(un)gelesen", "importiert", "exportiert", "erzeugt", "Nachrichtentyp", "Betreff", "An", "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Außerdem können optional noch die Spalten "Aktenzeichen Absender", "Aktenzeichen Empfänger", "Organisation Empfänger", "Empfänger-ID", "Postleitzahl Empfänger", "Stadt Empfänger", "E-Mail Empfänger" und "Telefon Empfänger" angezeigt werden. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden. Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", "Anhänge", "Inhaltsdaten" und "Zertifikate" aktiviert. Ist die Nachricht im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters rot markiert, konnte die Nachricht nicht vollständig importiert werden oder es traten Fehler beim Versenden auf.

Postkorb "Gesendete"

Klicken Sie auf "Gesendete Nachrichten", um alle bereits gesendeten Nachrichten anzuzeigen. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden als Standard die Spalten "Nicht abgeholte Nachricht", "Signaturniveau", "Anhänge", "(un)gelesen", "exportiert",

"Eingang auf dem Server" (=Ende des Empfangsvorgangs), "Nachrichtentyp", "Betreff", "An", "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Außerdem können optional noch die Spalten "Aktenzeichen Absender", "Aktenzeichen Empfänger", "Organisation Empfänger", "Empfänger-ID", "Postleitzahl Empfänger", "Stadt Empfänger", "E-Mail Empfänger" und "Telefon Empfänger" angezeigt werden. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden. Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Visitenkarte", "Anhänge", "Inhaltsdaten", "Sendeprotokoll", "Empfangsbestätigung" und "Zertifikate" aktiviert.

Postkorb "Archiv"

Um alle archivierte Nachrichten anzuzeigen, klicken Sie auf den Button "Laden der Nachrichten im Archiv" ( ). Wenn das Archiv schon geladen ist, klicken Sie auf den Button "Archiv". Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsdialogs werden als Standard die Spalten "Status des Entpackens", "Signaturniveau", "Anhänge", "Quelle", "Eingang auf dem Server" (=Ende des Empfangsvorgangs), "Nachrichtentyp", "Betreff", "Von", "An", "Unterzeichner" und "Nachrichten-ID" angezeigt. Außerdem können optional noch die Spalten "Aktenzeichen Absender", "Aktenzeichen Empfänger", "Organisation Empfänger/Absender", "Empfänger/Absender-ID", "Postleitzahl Empfänger/Absender", "Stadt Empfänger/Absender", "E-Mail Empfänger/Absender" und "Telefon Empfänger/Absender" angezeigt werden. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden.

Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind jeweils die Register entsprechend der Quelle (Posteingang oder Gesendete) aktiviert.

5.1.2 Nachrichtenbereich

Tabellenspalte "Ampel (Gesamtstatus der Nachricht)"

Für eingegangene Nachrichten wird das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung in Kurzform angezeigt. Die Symbole in den Zeilen haben die folgenden Bedeutungen:

- sämtliche durchgeführten Prüfungen haben ein positives Ergebnis geliefert
- mindestens eine der Prüfungen konnte nicht durchgeführt werden
- mindestens eine der durchgeführten Prüfungen hat ein negatives Ergebnis geliefert.

	**Hinweis:** Erhält eine Nachricht den Status "gelb", so prüft die Anwendung bei der Nachricht automatisch in regelmäßigen Abständen, ob sich der Status geändert hat. Sobald die Nachverifikation den Status "grün" oder "rot" ergibt, wird dies im Prüfprotokoll vermerkt und im Gesamtstatus angezeigt.

Bitte klicken Sie auf die Registerkarte "Prüfprotokoll" und - wenn aktiv - auf die Registerkarte "Signierte Anhänge", um sich die Ergebnisse im Detail anzusehen.

	**Hinweis**: Die Prüfung der signierten Anhänge erfolgt zeitverzögert nach dem vollständigen Eingang der Nachricht und Prüfung der OSCI-Nachricht selbst. Erst wenn die Nachricht im Posteingang zu sehen ist, wird die Prüfung der signierten Anhänge angestoßen. Daher kann es zu einer nachträglichen Änderung des in der "Ampel" im Nachrichtenbereich angezeigten Gesamtprüfstatus kommen.

	**Hinweis:** Das Öffnen eines eingebetteten Dokuments (enveloping-Signaturformat) kann nur erfolgen, wenn der Dateityp im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS7-Datei darf nicht verändert werden (Beispiel: Dateiname.doc.pkcs7).

Tabellenspalte "Signaturniveau (§)"

In der Spalte "Signaturniveau" (Paragraf) wird das Signaturniveau angezeigt, mit dem die Nachricht mindestens signiert werden muss (Posteingang, Postausgang und Gesendete Nachrichten).

(Q) für qualifiziertes Signaturniveau

(F) für fortgeschrittenes Signaturniveau

Sofern kein Eintrag vorhanden ist, muss die Nachricht nicht signiert werden.

Die erstellte Nachricht kann nicht versendet werden, solange die Nachricht nicht mindestens mit dem geforderten Signaturniveau signiert worden ist.

Tabellenspalte "Anhänge ()"

Diese Spalte zeigt in allen Postkörben an, ob die Nachricht Anhänge enthält.

Tabellenspalte "(un)gelesen ()"

Diese Spalte zeigt an, ob eine Nachricht gelesen wurde oder ungelesen in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" abgelegt wurde (Symbol geschlossener Briefumschlag). Den Status ungelesen für eine Nachricht erkennt man auch daran, dass diese im Nachrichtenbereich in Fettschrift angezeigt wird.

Tabellenspalte "Information (i)"

Diese Spalte wird nur im Postausgang angezeigt und informiert über den Status der Nachricht.

Die Nachricht wird gerade versendet oder empfangen.

Die Nachricht muss noch mindestens mit dem in der Spalte Signaturniveau geforderten Signaturniveau signiert werden.

 Die Nachricht wurde mit dem geforderten Signaturniveau signiert.

 Die Nachricht wird gerade bearbeitet.

Im Ordner "Gesendete Nachrichten" wird in dieser Spalte ein Ausrufezeichen angezeigt, wenn die markierte Nachricht noch nicht vom Empfänger abgeholt wurde:

 Nicht abgeholte Nachricht

	**Hinweis**: Bei jedem Start des EGVP-Postfachs wird geprüft, ob die Nachrichten vom Empfänger abgeholt wurden und diese Anzeige ggf. aktualisiert. Diese Anzeige kann auch manuell aktualisiert werden. Dafür die Nachricht auswählen, das Kontextmenü aufrufen und "Abholstatus prüfen" auswählen.

Tabellenspalte "Exportiert"

Diese Spalte wird im "Posteingang" und "Gesendete-Nachrichten" angezeigt. Wurde eine Nachricht exportiert, erscheint in dieser Spalte ein Pfeil-Symbol .

Tabellenspalte "Importiert"

Diese Spalte wird im "Posteingang" und "Postausgang" angezeigt. Wurde eine Nachricht importiert, erscheint in dieser Spalte ein Pfeil-Symbol.

 Die Nachricht wurde vollständig importiert

 Die Nachricht wurde nicht vollständig importiert. Die Nachricht wird zusätzlich im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters rot markiert.

Tabellenspalte "Weitergeleitet"

Im Postkorb "Eingang" wird in dieser Spalte zusätzlich dargestellt, ob die Nachricht

weitergeleitet

wurde.

Tabellenspalte "Eingang auf dem Server" (= Ende des Empfangsvorgangs)

Die Spalte "Eingang auf dem Server" (Empfängerpostfach) erscheint nur, wenn Sie die Ordner "Posteingang" oder "Gesendete Nachrichten" ausgewählt haben. Hier werden Eingangsdatum und Eingangsuhrzeit der Nachricht wiedergegeben.

Bitte beachten Sie, dass es sich hier um den Zeitpunkt handelt, zu dem die Nachricht vollständig beim OSCI-Manager eingegangen ist und nicht um den Zeitpunkt des Nachrichten-

empfangs durch das EGVP. Dieselbe Zeitangabe findet sich auch im Prüfprotokoll zu der eingegangenen Nachricht sowie im Sendeprotokoll, das die Absenderin oder der Absender dieser Nachricht beim Versand vom OSCI-Manager erhalten hat.

	**Hinweis**: Der OSCI-Manager ist die Empfangseinrichtung des Gerichts/der Behörde. Für die Wahrung von Fristen ist daher der Eingang beim OSCI-Manager maßgebend.

Standardmäßig sind die Nachrichten im Posteingang absteigend nach dem Datum der zweiten Spalte sortiert, d. h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend sortiert.

Tabellenspalte "Erzeugt"

Diese Spalte erscheint nur im Postausgang und gibt das Datum und die Uhrzeit der Erstellung der Nachricht im EGVP-Nachrichtenfenster an (nicht den Zeitpunkt der Signaturanbringung!).

Tabellenspalte "Nachrichtentyp"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" und "Gesendete Nachrichten" und gibt den Typ der Nachricht wieder. Eine Typisierung der Nachrichten wird vorgenommen, damit auf Empfängerseite die verschiedenen Nachrichten einem inhaltlichen/fachlichen Kontext zugeordnet werden können.

Tabellenspalte "Betreff"

In der Spalte Betreff wird der Betreff der Nachricht angezeigt. Diese Spalte gibt es in allen Postkörben.

Tabellenspalte "Von bzw. An"

Im Posteingang wird die Spalte "Von" (Name der Absenderin oder des Absenders der Nachricht), im Postausgang die Spalte "An" (Name der Nachrichtenempfängerin oder des Nachrichtenempfängers bzw. Nachrichtenleserin oder Nachrichtenleser) und im Postkorb "Gesendete" die Spalte "An" (Name der Nachrichtenempfängerin oder des Nachrichtenempfängers) angezeigt. Das Archiv zeigt sowohl "An" als auch "Von" an.

Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach Namen und Vornamen sortiert.

Tabellenspalte "Unterzeichner"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt den Namen der Person dar, die die Nachricht unterzeichnet hat, sowie das Datum und die Uhrzeit der Unterzeichnung. Ist eine Nachricht unterzeichnet, wird dies zusätzlich durch ein Symbol in der Spalte "Status" angezeigt.

Durch Klick auf den Spaltennamen wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend sortiert.

Tabellenspalte "Nachrichten-ID"

Diese Spalte gibt es in allen Postkörben. Hierin werden die vom OSCI-Manager vergebenen eindeutigen Identifikationsnummern der zugehörigen Nachrichten dargestellt.

Standardmäßig sind die Nachrichten absteigend nach dem Datum sortiert, d. h. die neueste Nachricht findet sich an erster Stelle. Durch Klick auf den Spaltennamen ID wird die gesamte Tabelle aufsteigend bzw. wieder absteigend nach der ID sortiert.

	**Hinweis**: Die ID einer Nachricht ist Bestandteil des Verzeichnisnamens, der für jede eingegangene Nachricht im Arbeitsverzeichnis der Anwendung - entsprechend der OSCI-Ablagestruktur im Dateisystem - angelegt wird (vgl. hierzu Festlegung des Arbeitsverzeichnisses und OSCI-Ablagestruktur im Dateisystem).

Tabellenspalte "Aktenzeichen Empfänger" bzw "Aktenzeichen Absender"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt das Aktenzeichen zu der Person dar, die die Nachricht empfangen bzw. die die Nachricht unterzeichnet hat.

Tabellenspalte "Organisation Absender" bzw. Organisation Empfänger"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt den Namen der Organisation des Absenders bzw. Empfängers dar.

Tabellenspalte "Absender-ID" bzw. "Empfänger-ID"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt die Nutzer-ID des Absenders bzw. Empfängers dar.

Tabellenspalte "Postleitzahl Absender" bzw. "Postleitzahl Empfänger"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt die Postleitzahl des Absenders bzw. Empfängers dar.

Tabellenspalte "Stadt Absender" bzw. "Stadt Empfänger"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt den Namen der Stadt des Absenders bzw. Empfängers dar.

Tabellenspalte "E-Mail Absender" bzw. "E-Mail Empfänger"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt die E-Mail-Adresse des Absenders bzw. Empfängers dar.

Tabellenspalte "Telefon Absender" bzw. "Telefon Empfänger"

Diese Spalte erscheint in den Ordnern "Posteingang", "Postausgang" oder "Gesendete Nachrichten" und stellt die Telefonnummer des Absenders bzw. Empfängers dar.

5.1.3 Registerkarten

Registerkarte "Nachricht"

Die Registerkarte "Nachricht" ist in jedem Postkorb verfügbar und stellt den Inhalt der Nachricht genau so dar, wie er im Nachrichtenfenster ausgefüllt wurde. Damit haben Sendende und Empfangende innerhalb des EGVP die Gewähr, die Inhalte in derselben Weise angezeigt zu bekommen.

Registerkarte "Visitenkarte"

Diese Registerkarte ist in jedem Postkorb verfügbar und stellt für die markierte Nachricht den Inhalt der darin enthaltenen Visitenkarte dar.

Registerkarte "Anhänge"

Diese Registerkarte ist in jedem Postkorb vorhanden und zeigt ggf. die Dateinamen der Anhänge einer erstellten, versendeten oder empfangenen Nachricht. Mit einem Doppelklick auf einen der angezeigten Anhänge öffnet sich - sofern vorhanden - das zu diesem Dateityp gehörende Anwendungsprogramm und stellt den Inhalt des gewählten Anhangs dar.

Zusätzlich ist es möglich, einen markierten Anhang durch Anklicken mit der rechten Maus-Taste zu öffnen oder in einem beliebigen Ordner abzuspeichern. Für letzteres muss nur der Ordner ausgewählt werden, in dem die Datei abgespeichert werden soll (die Angabe des Dateinamen ist nicht notwendig).

Registerkarte "Inhaltsdaten"

In dieser Registerkarte werden die Dateien angezeigt, die über die Funktion "Signieren" signiert werden. Es handelt sich hierbei um den eigentlichen Inhalt der Nachricht. Diese Registerkarte ist in jedem Postkorb vorhanden.

Registerkarte "Sendeprotokoll"

Diese Registerkarte ist im Postkorb "Gesendete" und im Archiv anwählbar und stellt das Sendeprotokoll dar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an die Absenderin oder den Absender zurückgeschickt und enthalten u. a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager.

Registerkarte "Eingangsbestätigung"

Diese Registerkarte ist im Postkorb "Gesendete" und im Archiv anwählbar und stellt die Eingangsbestätigung dar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an die Absenderin oder den Absender zurückgeschickt und enthalten u. a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager.

Registerkarte "Prüfprotokoll"

Diese Registerkarte ist im Postkorb "Eingang" und im Archiv anwählbar und stellt das Prüfprotokoll dar. Dieses wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager.

Registerkarte "Zertifikate"

Diese Registerkarte ist in jedem Postkorb anwählbar und zeigt eine Übersicht der mit der Nachricht empfangenen oder gesendeten Zertifikate.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>

Hinweis:

Für jede ausgewählte Nachricht können Sie im Register "Zertifikate" eines der gelisteten Signaturzertifikate markieren. Prüfen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) dessen Status online bei der Zertifizierungsstelle. Als Prüfzeitpunkt ist die Eingangszeit auf dem Server (OSCI-Manager) voreingestellt. Sie können den Prüfzeitpunkt auch selbst auswählen. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden.

Bitte beachten Sie, dass das zur Nachricht gehörende Prüfergebnis im Register "Prüfprotokoll" dabei nicht verändert wird.

</td>
</tr>
</table>

Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu dem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden. Standardmäßig ist der Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server ("Posteingang" bzw. "Gesendete Nachrichten") bzw. der Zeitpunkt der Erstellung der Nachricht ("Postausgang") ausgewählt.

Registerkarte "Signierte Anhänge"

Diese Registerkarte ist im Ordner "Posteingang" immer dann auswählbar, wenn mit der OSCI-Nachricht Dokumente versendet worden sind, die vom Sender signiert (PKCS#7) wurden. In der Registerkarte wird das Ergebnis der Zertifikatsprüfungen dargestellt. Es werden die Zertifikate geprüft, mit denen die versendeten Dokumente signiert wurden. Das Ergebnis der Prüfung hat dabei Auswirkungen auf den Gesamtstatus der Nachricht, der im Nachrichtenbereich in der Spalte "Ampel" sichtbar ist. Die Prüfung der signierten Anhänge erfolgt zeitverzögert nach dem vollständigen Eingang der Nachricht und Prüfung der OSCI-Nachricht selbst. Erst wenn die Nachricht im Posteingang zu sehen ist, wird die Prüfung der signierten Anhänge angestoßen. Daher kann es zu einer nachträglichen Änderung des in der "Ampel" im Nachrichtenbereich angezeigten Gesamtprüfstatus kommen. Das Ergebnis hat hingegen keinen Einfluss auf das Ergebnis des Prüfprotokolls. Es gelten folgende Regeln:

- Ist eine Prüfung im Prüfprotokoll und/oder Prüfbericht "nicht gültig" (rot), wird der Gesamtstatus auf "nicht gültig" (rot) gesetzt.
- Sind alle Prüfungen erfolgreich durchgeführt worden, wird der Gesamtstatus als "gültig" (grün) eingestuft.
- Fällt mindestens eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht "Status nicht eindeutig " (gelb) aus, wird der Gesamtstatus als "nicht eindeutig" (gelb) eingestuft.

Ist kein signierter Anhang versendet worden, gilt der Status des Prüfprotokolls.

Möglich ist eine Prüfung von Dokumenten, bei denen

- das Dokument in die Signaturdatei (PKCS#7-Signatur) eingebettet ist (enveloping-Signatur),
- die PKCS#7-Signatur als gesonderte Datei beigefügt ist (detached-Signatur),

- die PKCS#7-Signatur in der PDF-Datei enthalten ist (PDF-Inline-Signatur).

	**Hinweis:** Das Öffnen eines eingebetteten Dokuments (enveloping-Signaturformat) kann nur erfolgen, wenn der Dateityp im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS7-Datei darf nicht verändert werden (Beispiel: Dateiname.doc.pkcs7).

6 Nutzungsszenarien

Dieses Kapitel liefert Informationen zu einer Reihe typischer Situationen, die bei der Arbeit mit der Anwendung auftreten. Sie erfahren wie die Handhabung des Postfaches aussieht, d. h. wie ein neues Postfach erstellt wird, wie ein Postfach geöffnet wird usw. Des Weiteren erhalten Sie Informationen zum Postfach selbst, zur Nutzung des Postfaches und zum Erstellen und Verwalten von Nachrichten.

6.1 Handhabung des Postfaches

In dem Szenario Handhabung des Postfaches wird erklärt, wie ein neues Postfach angelegt und ein bestehendes Postfach geöffnet und geschlossen wird. Abschließend wird dargestellt, wie ein bestehendes Postfach wieder gelöscht bzw. ein vorhandenes bearbeitet werden kann.

6.1.1 Postfach einrichten

Um ein neues Postfach einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

Drücken Sie den Button "Neu" im Anmeldefenster, um ein neues Postfach einzurichten oder wählen Sie über das Datei-Menü des Verwaltungsfensters die Option "Postfach" und darin die Option "Neu", um ein neues Postfach einzurichten.

Es erscheint die Datenschutzerklärung, der Sie zustimmen müssen, um am ERV teilnehmen zu können. Hier kann eine Liste der am ERV teilnehmenden Institutionen eingesehen werden.

Hier entscheiden Sie auch, ob es der Empfangsseite möglich gemacht werden soll, ebenfalls elektronische Nachrichten (auch Eingangsbestätigungen) an Ihr Postfach zu übermitteln.

- Option 1: Übermittlung mit Postfacheinrichtung. Aktivieren Sie diesen Radio-Button, falls Sie die Einrichtung eines persönlichen Postfachs wünschen. Die Empfängerin bzw. der Empfänger kann Ihnen dann rechtsverbindliche elektronische Nachrichten übermitteln. Für weitere Hintergrundinformationen klicken Sie bitte auf den Button "Details". Es öffnet sich ein Informationsfenster mit einer "Datenschutzerklärung für die Übermittlung mit Postfacheinrichtung".

- Option 2: Übermittlung ohne Postfacheinrichtung. Aktivieren Sie diesen Radio-Button, falls Sie keine Einrichtung eines persönlichen Postfachs bei der Empfängerin bzw. beim Empfänger wünschen. Sie können dann keine rechtsverbindliche elektronische Antwort auf Ihre Nachrichten und auch keine elektronische Eingangsbestätigung erhalten. Für weitere Hintergrundinformationen klicken Sie bitte auf den Button "Details". Es öffnet sich ein Informationsfenster mit einer "Datenschutzerklärung für die Übermittlung mit Postfacheinrichtung".

- Option 3: Keine Zustimmung zur Datenschutzerklärung. Falls Sie keine der beiden vorangegangenen Optionen wünschen, d. h. der Datenschutzerklärung nicht zustimmen möchten, wählen Sie diese dritte Möglichkeit. Eine Benutzung des EGVP ist dann aber nicht möglich!

6.1.1.1 Eingabe der Visitenkarte

Wenn Sie Ihre Auswahl für die Option 1 getroffen haben, gelangen Sie in das Fenster "Einstellungen" des Verwaltungsfensters; das Registerblatt "Visitenkarte" ist sichtbar. Bitte erfassen Sie hier zunächst die Angaben, die später die Empfängerinnen und Empfänger zusammen mit jeder Ihrer Nachrichten erhalten sollen und die im Adressbuch sichtbar sind. Die rot markierten Felder sind Pflichtfelder. Bestätigen Sie Ihre Eingaben bitte mit einem Klick auf den Button "OK".



Hinweis:

Wenn Sie Ihre Auswahl für die Option 2 getroffen haben, gelangen Sie nach einer kurzen Belehrung sofort in das Verwaltungsfenster, ohne Eingaben im Fenster "Einstellungen" vorgenommen zu haben. Sie können dort nur neue Nachrichten erstellen und anschließend versenden, aber keine Nachrichten empfangen.

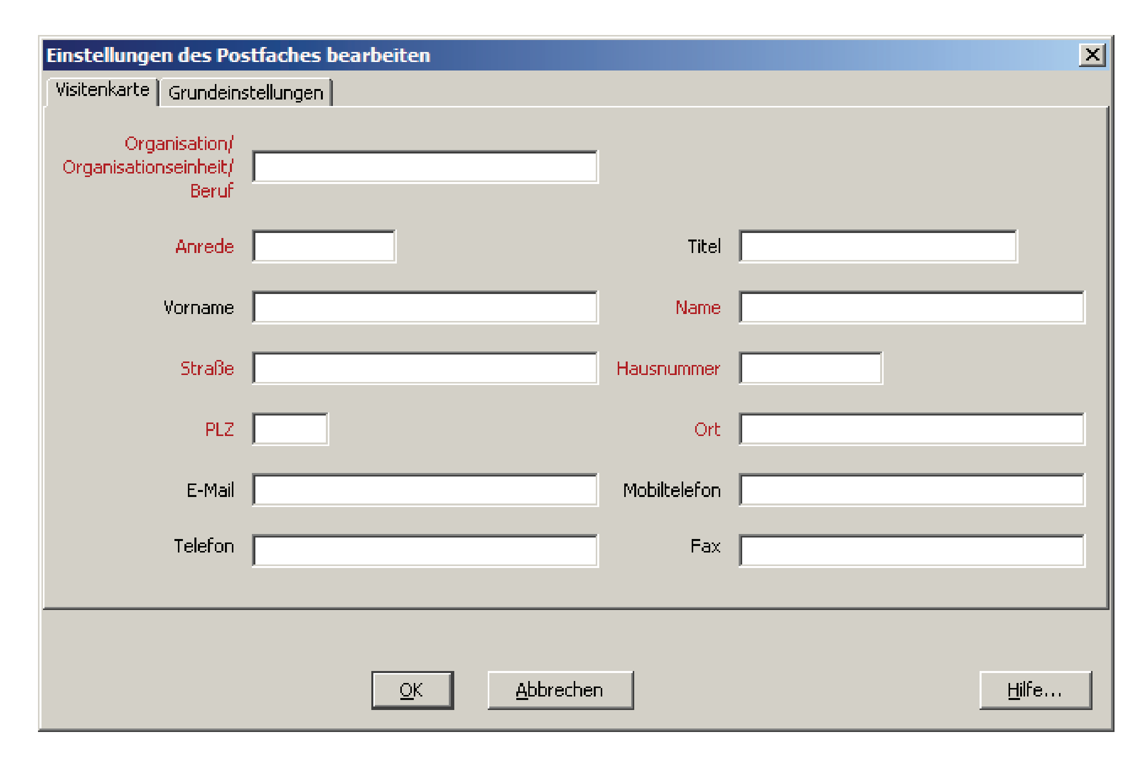


Abbildung 13: Einstellungen im Karteireiter "Visitenkarte"



Hinweis: Zulässige Zeichen für das Ausfüllen der Visitenkarte

Beim Ausfüllen der Visitenkarte sind folgende reguläre Ausdrücke erlaubt:

- Feld "Telefonnummer":

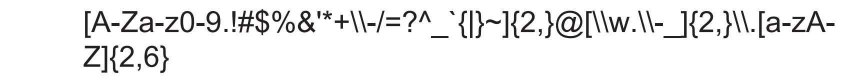
  [+()-/0-9]{2,}

  Das bedeutet, dass z. B. folgende Zeichen zugelassen sind:

  - Alle Ziffern
  - Die Sonderzeichen +()-/
  - Mindestens zwei Zeichen

  Das erlaubt z. B. die Eingabe "+49 (421) 20495-60"

- Feld "E-Mail":

  [A-Za-z0-9.!#$%&'*+\\-/=?^_`{|}~]{2,}@[\\w.\\-_]{2,}\\.[a-zA-Z]{2,6}

  Das erlaubt z. B. die Eingabe "info@bos-bremen.de"

- Alle weiteren Felder:

  [\\w &'()+,\\-./\\p{InLatin-1Supplement}\\p{InLatinExtended-A}]{2,}

  Das bedeutet, dass z. B. folgende Zeichen zugelassen sind:

  - Alle Buchstaben des Alphabets (Groß- und Kleinschreibung)
  - Alle Ziffern
  - Alle Umlaute (Groß- und Kleinschreibung)
  - Die Sonderzeichen _&`()+-.,/§
  - Leerzeichen

Die Mindestlänge der Einträge beträgt jeweils zwei Zeichen.

Ein normales oder geschütztes Leerzeichen (Alt-255) ist nicht am Anfang und am Ende eines Eintrags erlaubt.

6.1.1.2 Eingabe der Grundeinstellungen

Anschließend werden Sie aufgefordert, die Grundeinstellungen einzugeben. Im Menüpunkt "Postfachname" müssen Sie dem Postfach einen Namen geben, um es gegebenenfalls von anderen Postfächern, die noch angelegt werden, unterscheiden zu können. Unter diesem Namen erscheint das Postfach später im Anmeldefenster.

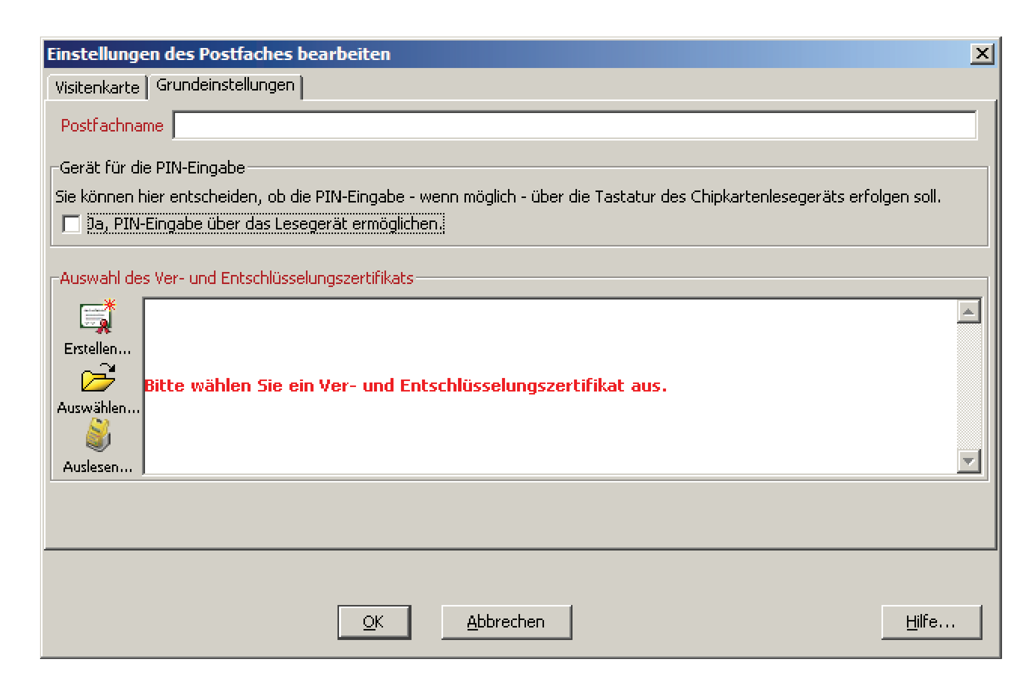


Abbildung 14: Einstellungen im Karteireiter "Grundeinstellungen"

6.1.1.2.1 Auswahl des Verschlüsselungs- und Entschlüsselungszertifikats

Jedes Postfach benötigt ein Zertifikat, das ausschließlich zur Verschlüsselung und Entschlüsselung der Daten, jedoch nicht für das Signieren, dient. **Die bos KG empfiehlt, immer ein Softwarezertifikat zu nutzen.** Zum einen, um für Vertretungsfälle nicht-personengebundene Postfächer anlegen zu können und zum anderen, um eine Mehrfacheingabe der PIN zu vermeiden.

Legen Sie bitte fest, welche Art der Verschlüsselung Sie nutzen möchten:

1. Selbst erzeugtes Softwarezertifikat
2. Vorhandenes Softwarezertifikat
3. Vorhandene Signaturkarte

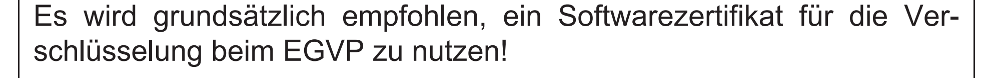
und fahren Sie dementsprechend fort.

Vorher legen Sie bereits fest, ob die PIN-Eingabe über die Tastatur des Computers oder - sofern möglich - über die des Kartenlesegeräts erfolgen soll. Die PIN muss mindestens aus 4 Zahlen bestehen und darf maximal eine Länge von 20 Zahlen haben.



Hinweis:

Es wird grundsätzlich empfohlen, ein Softwarezertifikat für die Verschlüsselung beim EGVP zu nutzen!



Um dieses zu speichern, empfehlen wir ein eigenes Unterverzeichnis für die Zertifikate anzulegen (hier im Beispiel lokal beim Benutzer und auf dem Server; sinnvoll ist aus Sicherungsgründen das Abspeichern auf einem externen Laufwerk):

`\Eigene Dateien\SoftwareZertifikate oder`

`<verbundenes Serverlaufwerk>\SoftwareZertifikate`

Kopieren Sie die Zertifikatsdateien in das vorgesehene Verzeichnis.



Hinweis:

Stellen Sie sicher, dass das Softwarezertifikat, das Sie zur Einrichtung des Postfachs verwenden möchten, nicht abgelaufen ist. Die Einrichtung eines Postfachs mit abgelaufenem Zertifikat ist nicht möglich.

6.1.1.2.1.1 Selbst erzeugtes Softwarezertifikat nutzen

Betätigen Sie die Schaltfläche "Erstellen", um ein Softwarezertifikat für die Verschlüsselung zu erstellen.



Hinweis:

Dieses Zertifikat ist nicht zum Signieren von Nachrichten gedacht.

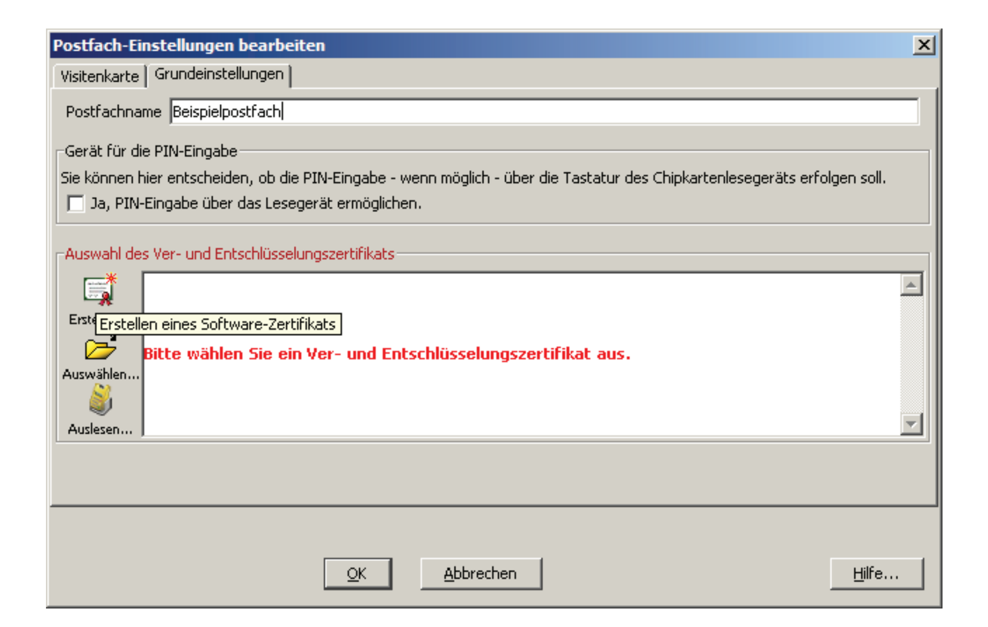


Abbildung 15: Zertifikat erstellen

Sie werden aufgefordert, eine PIN für Ihr Zertifikat einzugeben. Diese Zahlenfolge müssen Sie immer dann eingeben, wenn Sie auf Ihr Postfach zugreifen wollen. Zur Erstellung müssen Sie diese Zahlenfolge zweimal eingeben, um sicherzugehen, dass Sie sich nicht vertippt haben und Ihrem Zertifikat die korrekte PIN zugeordnet wird. Beenden Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche "Erstellen".

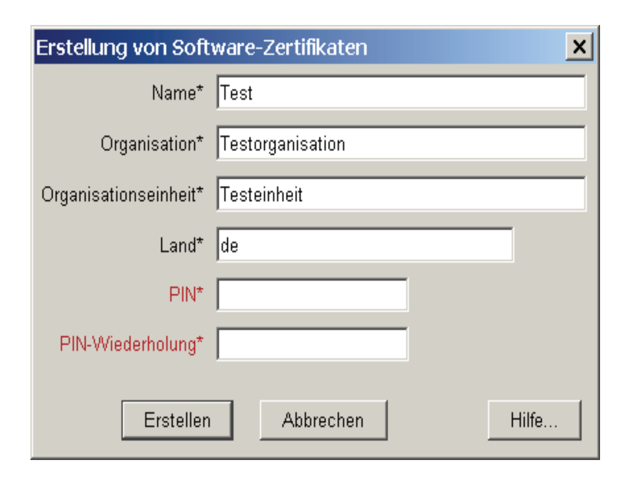
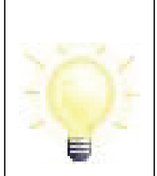


Abbildung 16: Zertifikat erzeugen und PIN bestimmen

Das erzeugte Zertifikat muss abgespeichert werden. Wählen Sie hierzu ein Verzeichnis aus und merken Sie sich dieses. Als Dateinamen können Sie z. B. die Bezeichnung nutzen, die Sie als Postfachnamen eingetragen haben.



Hinweis:

Ohne das ausgewählte Zertifikat haben Sie keine Möglichkeit, auf Ihr Postfach und Ihre Nachrichten zuzugreifen. Bitte sichern Sie eine Kopie des Zertifikats daher zusätzlich an einem weiteren sicheren Speicherort.

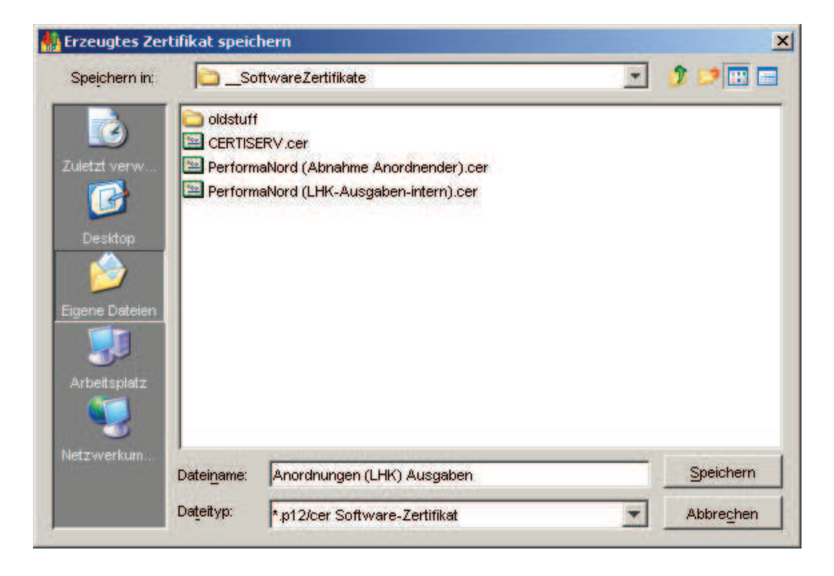


Abbildung 17: Zertifikat speichern

Jetzt werden Sie aufgefordert, die PIN des soeben erzeugten Zertifikats einzugeben.

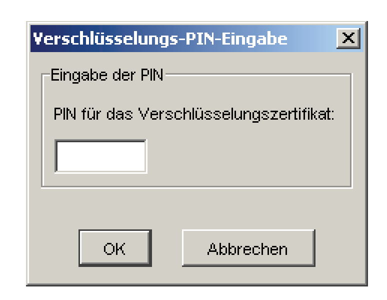


Abbildung 18: PIN-Eingabe

Abschließend wird Ihnen das Zertifikat im Karteireiter "Grundeinstellungen" angezeigt.

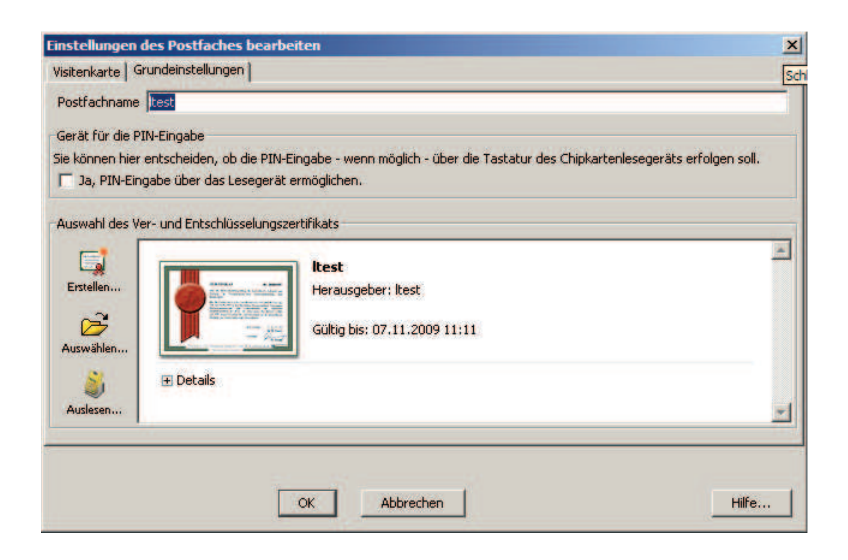


Abbildung 19: Anzeige des Zertifikats

Wenn soweit alles in Ordnung ist, bestätigen Sie Ihre Angaben bitte mit "OK". Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Anklicken des Buttons online sein müssen. Jetzt werden die Visitenkartendaten an den Verzeichnisdienst übertragen, dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Unterbrechen Sie diesen Vorgang bitte nicht.

Damit ist die Einrichtung Ihres Postfaches abgeschlossen und Sie können das EGVP-Postfach zum Senden und ggf. Empfangen von Nachrichten nutzen.

	**Hinweis**: Ohne das ausgewählte Zertifikat haben Sie keine Möglichkeit, auf Ihr Postfach und Ihre Nachrichten zuzugreifen. Bitte sichern Sie eine Kopie des Zertifikats daher zusätzlich an einem weiteren sicheren Speicherort.

6.1.1.2.1.2 Vorhandenes Softwarezertifikat nutzen

Um ein Softwarezertifikat auszuwählen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Auswählen". Daraufhin öffnet sich ein Auswahldialog.

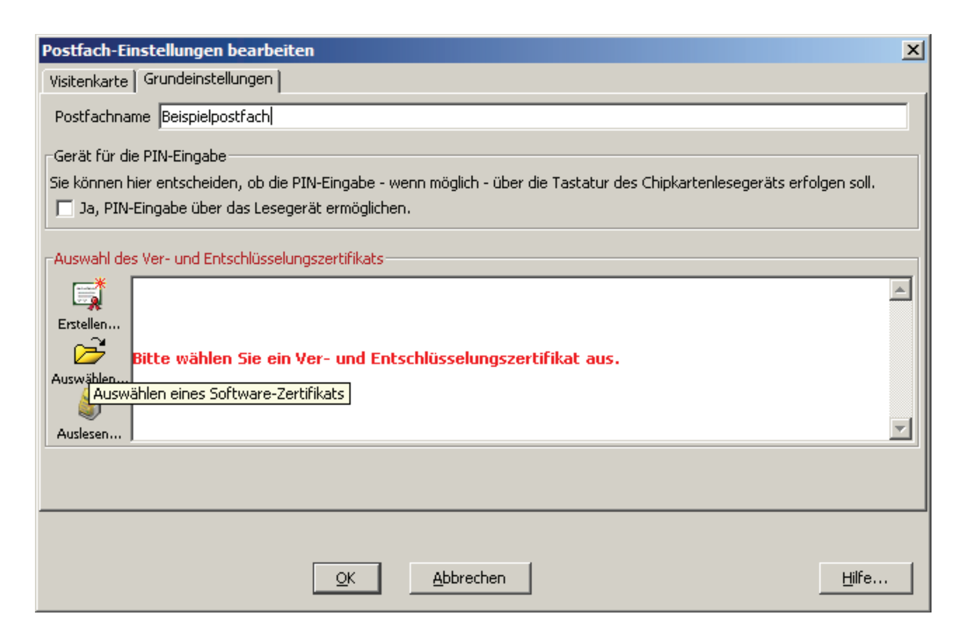


Abbildung 20: Auswahl des Softwarezertifikats

Wählen Sie nun die existierende Zertifikatsdatei aus und betätigen Sie die Schaltfläche "Auswählen".

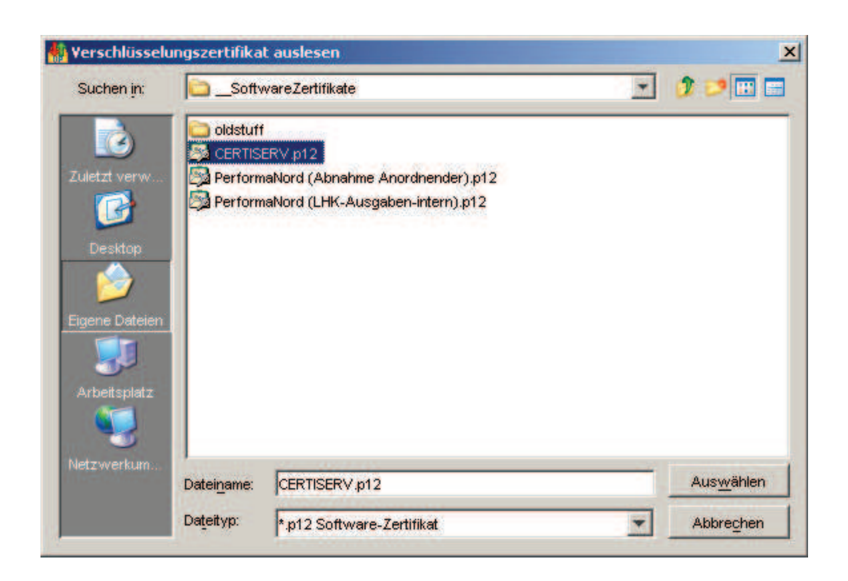


Abbildung 21: Zertifikatsauswahl

Dann werden Sie aufgefordert, die PIN des ausgewählten Zertifikats einzugeben.

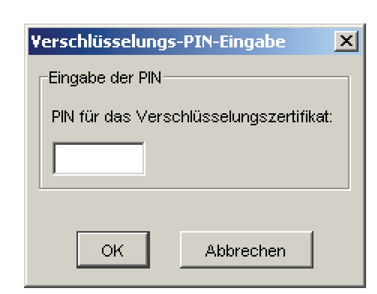


Abbildung 22: PIN-Eingabe

Abschließend wird Ihnen das Zertifikat angezeigt.

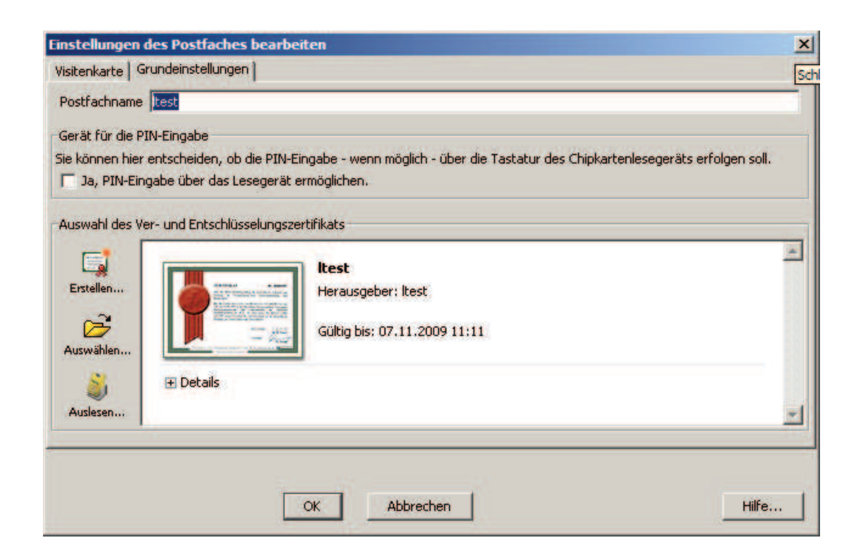


Abbildung 23: Anzeige des Zertifikats

Wenn soweit alles in Ordnung ist, bestätigen Sie Ihre Angaben bitte mit "OK". Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Anklicken des Buttons online sein müssen. Jetzt werden die Visitenkartendaten an den Verzeichnisdienst übertragen, dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Unterbrechen Sie diesen Vorgang bitte nicht.

Damit ist die Einrichtung Ihres Postfachs abgeschlossen und Sie können das EGVP-Postfach zum Senden und ggf. Empfangen von Nachrichten nutzen.

6.1.1.2.1.3 Vorhandene Signaturkarte nutzen

Voraussetzung zum Auslesen eines Zertifikats ist, dass Sie ein Kartenlesegerät an Ihren PC angeschlossen haben und sich eine Signaturkarte in dem Gerät befindet.

Um das Zertifikat einer Signaturkarte zu nutzen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Auslesen".

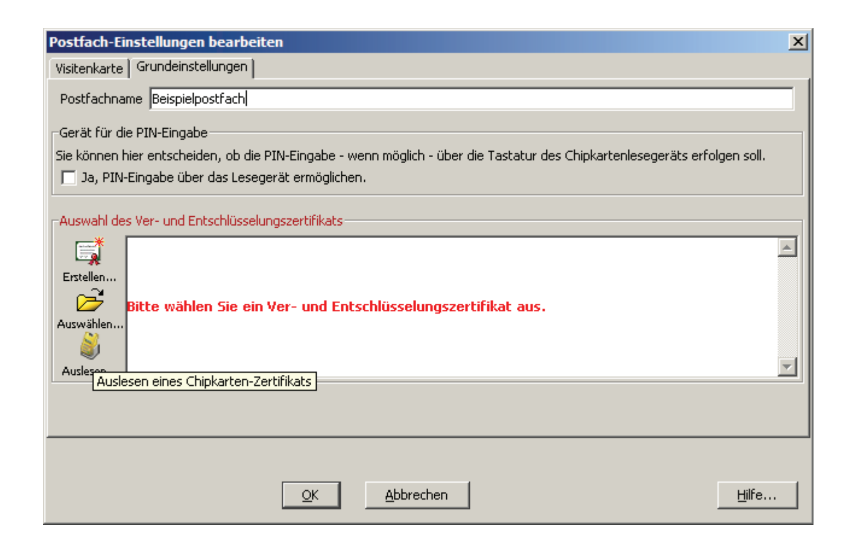


Abbildung 24: Zertifikat auslesen

Sie werden in einem separaten Hinweisfenster auf die Risiken und Einschränkungen dieser Option hingewiesen und müssen diese explizit bestätigen.

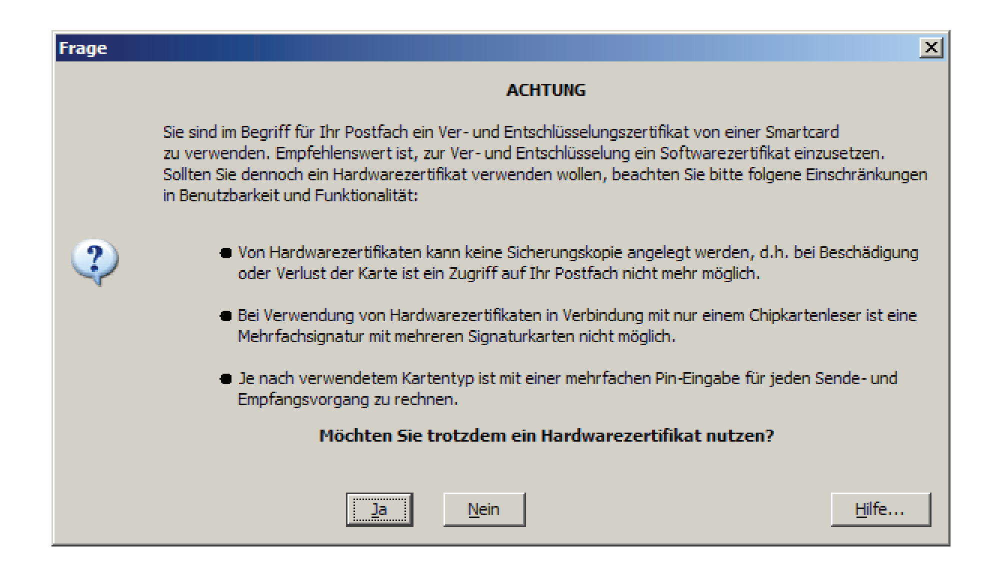


Abbildung 25: Hinweisfenster bei Nutzung einer Signaturkarte zur Postfacheinrichtung

Daraufhin wird Ihnen das Zertifikat angezeigt und Sie werden aufgefordert, die zugehörige PIN einzugeben. Geben Sie die PIN Ihrer Signaturkarte ein und bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".

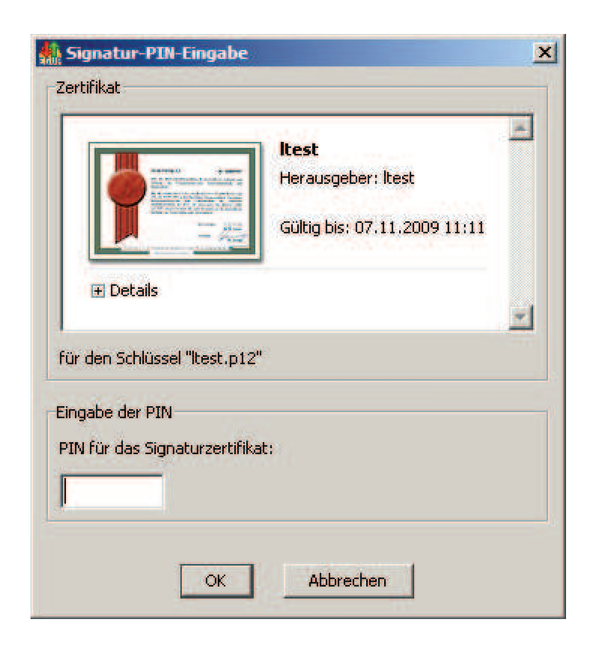


Abbildung 26: Signaturkarte PIN-Eingabe



Hinweis:

Bitte beachten Sie: Falls Sie zur Verschlüsselung des Postfachs ein Zertifikat von einer Karte nutzen und die Pin-Eingabe über das Chipkartenlesegerät aktiviert haben, ist bei jeder Aktion (Senden, Empfangen, Nutzersuche) eine mehrfache Eingabe der Pin nötig.

Danach werden Ihre Zertifikatsdaten im Fenster "Grundeinstellungen" angezeigt.

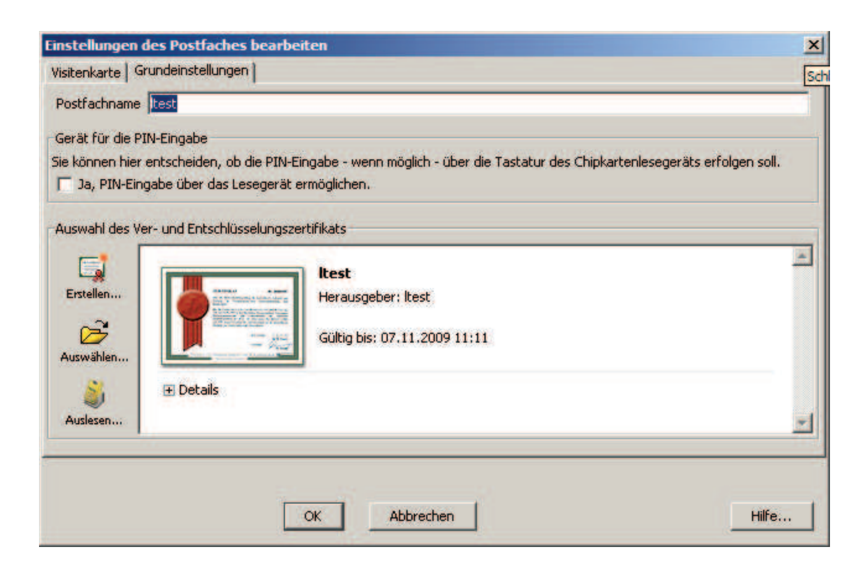


Abbildung 27: Zertifikatsanzeige

Wenn soweit alles in Ordnung ist, bestätigen Sie mit "OK". Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Anklicken des Buttons online sein müssen. Jetzt werden die Visitenkartendaten an den Verzeichnisdienst übertragen, dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Unterbrechen Sie diesen Vorgang bitte nicht.

Damit ist die Einrichtung Ihres Postfaches abgeschlossen und Sie können das EGVP-Postfach zum Senden und ggf. Empfangen von Nachrichten nutzen.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass abgelaufene und gesperrte Zertifikate nicht für die Einrichtung eines Postfaches verwendet werden können.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es ab der Version EGVP 2.6.0.0 und S.A.F.E. besondere Anforderungen an die Verwendung von Hardwarezertifikaten gibt:

Die verwendeten Signaturkarten müssen einen kryptografischen Schlüssel enthalten, mit dem man sowohl entschlüsseln als auch signieren kann. Das bedeutet, die Funktionen Ver-/Entschlüsselung (KeyUsage "keyEncipherment" bzw. "dataEncipherment") und Authentisierung (KeyUsage "Digital Signature") müssen mit einem Zertifikat bereitgestellt werden ("Kombizertifikat"). Werden diese Funktionen mit getrennten Zertifikaten auf einer Signaturkarte bereitgestellt, genügt dies nicht den Anforderungen des Registrierungsdienstes S.A.F.E.

6.1.1.2.1.4 Bestehendes Zertifikat wechseln

Haben Sie bereits ein Zertifikat eingebunden und möchten dieses gegen ein neues austauschen, weil das Zertifikat bspw. bald abläuft, können Sie diesen Wechsel ebenfalls

über die Grundeinstellungen zum Postfach vornehmen. Einzelheiten sind in Kapitel 6.1.1.2 beschrieben.

Sobald Sie die Auswahl eines neuen Zertifikats mit dem OK-Button bestätigt haben, wird das vorhandene Zertifikat gegen das neue gewechselt.

Vor dem Wechsel des Zertifikats prüft die Anwendung, ob noch neue Nachrichten für das Postfach vorliegen. Der Zertifikatswechsel kann erst abgeschlossen werden, wenn alle Nachrichten für das Postfach abgeholt wurden.

	**Hinweis**: Bitte beachten Sie, dass Nachrichten, die vor dem Wechsel des Zertifikats an das Postfach geschickt wurden, nach dem Zertifikatswechsel nicht erneut abgeholt werden können.

6.1.2 Postfach öffnen

Haben Sie die Anwendung bereits einmal gestartet und ein Postfach eingerichtet, öffnet sich beim nächsten Start des EGVP das Anmeldefenster der Anwendung. Sie können hier ein bereits existierendes Postfach auswählen.

Wählen Sie das von Ihnen gewünschte Postfach in der Liste aus und drücken Sie den Button "OK" (Sofern nur ein Postfach eingerichtet wurde, entfällt der Dialog "Postfachauswahl" und es erfolgt sofort die Aufforderung zur Eingabe der PIN (für das einzige angelegte Postfach).

Anschließend erscheint ein PIN-Eingabe-Fenster, in das Sie die Ihnen bekannte Geheimnummer (PIN) des mit dem Postfach verknüpften Entschlüsselungszertifikats eingeben.

Nach Eingabe der korrekten PIN öffnet sich das Verwaltungsfenster des Postfachs. Von hier aus können Sie Nachrichten empfangen, erstellen und versenden. Beim Öffnen des Postfachs wird überprüft, ob das eingebundene Zertifikat noch nicht abgelaufen ist. Läuft es in weniger als 90 Tagen ab, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Läuft es in weniger als 30 Tagen ab, erhalten Sie bei jedem Öffnen einen Hinweis und die Möglichkeit, ein neues Zertifikat zu erzeugen. Nach Ablauf des Zertifikats ist das Postfach nur noch eingeschränkt nutzbar: Es können Nachrichten empfangen, aber keine Nachrichten erstellt oder gesendet werden.

	**Hinweis**: Der Nutzer wird mit einem Dialogfenster über eine neue Version des EGVP hingewiesen, sobald das EGVP gestartet wird oder, bei bereits geöffnetem Postfach, eine Internetverbindung hergestellt wird. Zum Download der neuen Version muss das EGVP beendet und mit Internetverbindung erneut gestartet werden.

6.1.3 Postfach löschen

Wenn Sie ein Postfach löschen möchten, können Sie über den Menüpunkt "Postfach/Löschen" mit dem Löschvorgang beginnen.

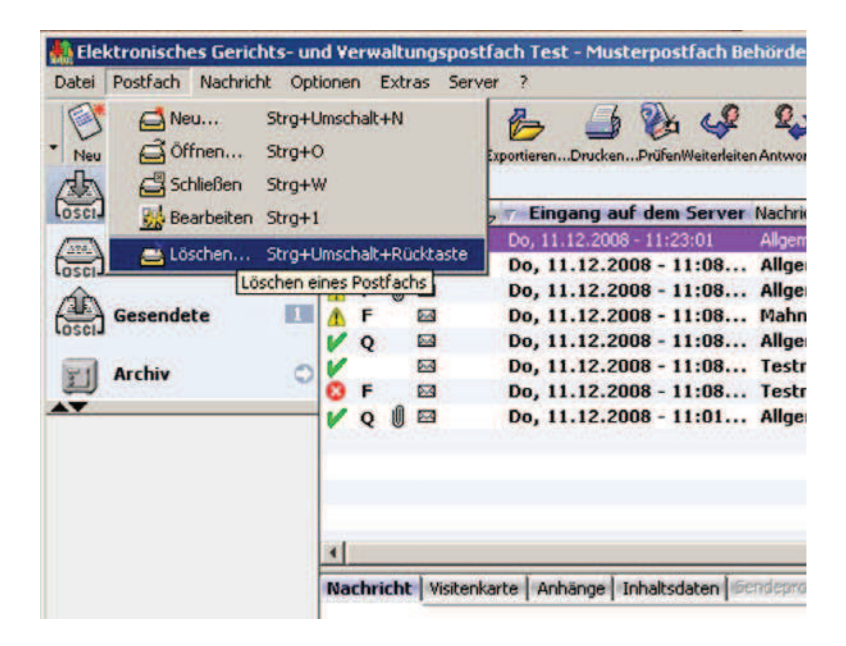


Abbildung 28: Löschen eines Postfachs

Falls das Postfach noch geöffnet ist, müssen Sie dieses zunächst schließen (Menüpunkt "Postfach/Schließen"), bevor es gelöscht werden kann.

Wählen Sie den Menüpunkt "Postfach/Löschen". Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie das Postfach markieren müssen, das Sie löschen möchten. Geben Sie nun die Verschlüsselungs-PIN des zugehörigen Zertifikats ein. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem "Löschen"-Button.

Bevor das Postfach gelöscht wird, erfolgt automatisch eine Abfrage, ob noch Nachrichten für Ihr Postfach auf dem OSCI-Manager vorliegen. Sind keine Nachrichten mehr vorhanden, kann das Postfach gelöscht werden.

6.1.4 Postfach schließen

Durch Auswahl der Option "Schließen" im Menüpunkt "Postfach" wird ein geöffnetes Postfach geschlossen. Danach können Sie dieses Postfach löschen, ein neues Postfach öffnen oder die Anwendung beenden.

6.1.5 Postfach bearbeiten

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Postfach/ Bearbeiten" öffnet sich das Einstellungsfenster für das geöffnete Postfach. In diesem können alle spezifischen Parameter eines Postfachs geändert werden. Dies sind z. B. die persönlichen Daten der Absenderin oder des Absenders (Visitenkarte) sowie der Postfachname und das zugehörige Zertifikat. Ebenso können Nutzerinnen und Nutzer für die unterstützten Lesegeräte eine andere Art der PIN-Eingabe auswählen (über das PIN-Pad des Lesegeräts oder über die Tastatur des PC).



Hinweis:

Bitte beachten Sie: Falls Sie zur Verschlüsselung des Postfachs ein Zertifikat von einer Karte nutzen und die PIN-Eingabe über das Chipkartenlesegerät aktiviert haben, ist bei jeder Aktion (Senden, Empfangen, Nutzersuche) eine mehrfache Eingabe der PIN nötig.

6.2 Nutzung des Postfaches

Zur effektiven Nutzung des Postfachs stehen diverse Funktionen zur Verfügung. Im Folgenden werden die Funktionen kurz beschrieben.

6.2.1 Einstellungen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Postfach/Bearbeiten" öffnet sich das Einstellungsfenster für das geöffnete Postfach. In diesem können alle spezifischen Parameter eines Postfachs geändert werden. Dies sind z. B. die persönlichen Daten der Absenderin oder des Absenders (Visitenkarte) sowie der Postfachname und das zugehörige Zertifikat. Ebenso können Nutzerin und Nutzer für die unterstützten Lesegeräte eine andere Art für die PIN-Eingabe auswählen (über das PIN-Pad des Lesegeräts oder über die Tastatur des PC).





Achtung:

Da Identifikationsdaten nur auf der Signaturkarte gespeichert werden dürfen, ist es laut SigG notwendig, dass bei einer qualifizierten elektronischen Signatur die PIN nur über das PIN-Pad eines bestätigten Kartenlesers eingegeben wird.





Hinweis:

Bitte beachten Sie: Falls Sie zur Verschlüsselung des Postfachs ein Zertifikat von einer Karte nutzen und die PIN-Eingabe über das Chipkartenlesegerät aktiviert haben, ist bei jeder Aktion (Senden, Empfangen, Nutzersuche) eine mehrfache Eingabe der PIN nötig.

6.2.2 E-Mail-Benachrichtigung

Sie können sich per E-Mail benachrichtigen lassen, wenn eine OSCI-Nachricht in Ihrem Postfach für Sie eingegangen ist. Wenn Sie diese Option nutzen möchten, dann müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse angeben.

Dazu öffnen Sie das Menü "Optionen" und wählen den Punkt "E-Mail-Benachrichtigung" aus. Es werden die Einstellungen für die E-Mail-Benachrichtigung geöffnet.

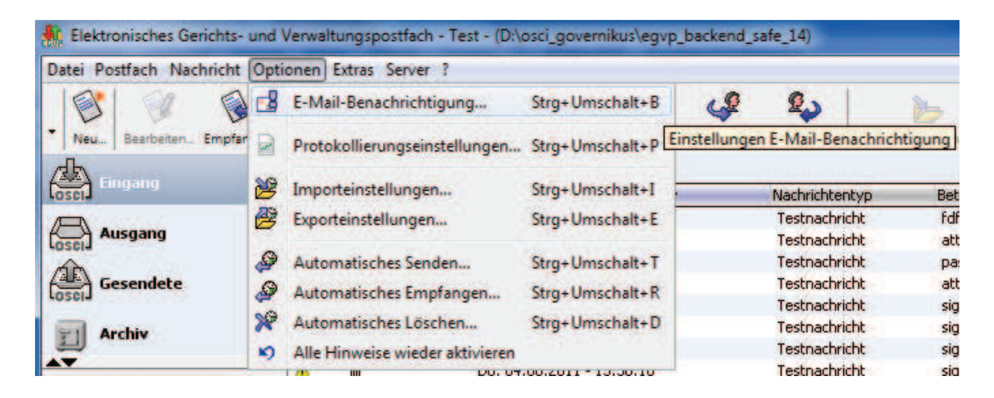


Abbildung 29: Menü "Optionen"

Aktivieren Sie bitte die Check-Box und tragen Sie im Eingabefeld Ihre E-Mail-Adresse ein. Sollen mehrere Empfänger benachrichtigt werden, muss eine E-Mail-Sammeladresse eingerichtet und hier angegeben werden. Bestätigen Sie die Eingabe bitte mit "OK".

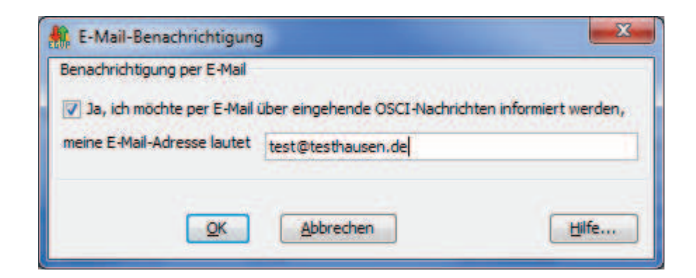


Abbildung 30: Einstellungen E-Mail-Benachrichtigung

Ggf. wurde der OSCI-Manager so eingestellt, dass die Nutzerinnen und Nutzer an die angegebene E-Mail-Adresse auch eine Nachricht erhalten, wenn eine Nachricht innerhalb eines definierten Zeitraums von der Empfängerin oder dem Empfänger nicht abgeholt worden ist. Diese Einstellung obliegt dem Betreiber des OSCI-Managers und muss bei diesem erfragt werden.

6.2.3 Protokollierungseinstellungen

Sie können den Eingang und den Export von Nachrichten protokollieren. Außerdem ist es möglich einen Abgleich darüber vorzunehmen, ob alle beim Intermediär für ein Postfach eingegangenen Nachrichten auch in der Anwendung angekommen sind.

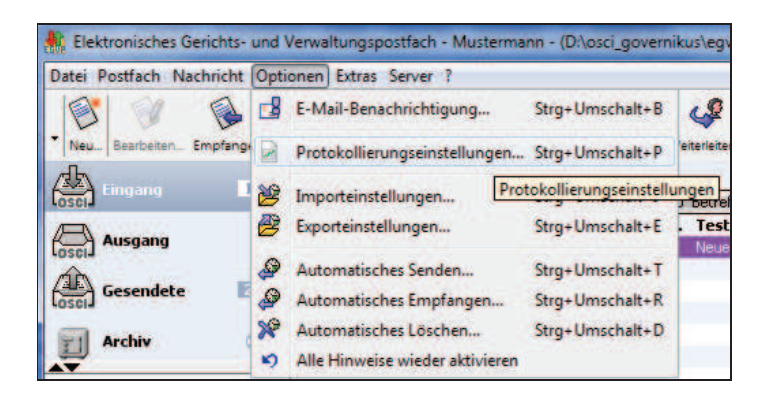


Abbildung 31: Abbildung Menü "Optionen/Protokollierungseinstellungen"

Über den Menüpunkt "Optionen/Protokollierungseinstellungen" kann das Fenster zur Einstellung der Protokollierungen geöffnet werden.

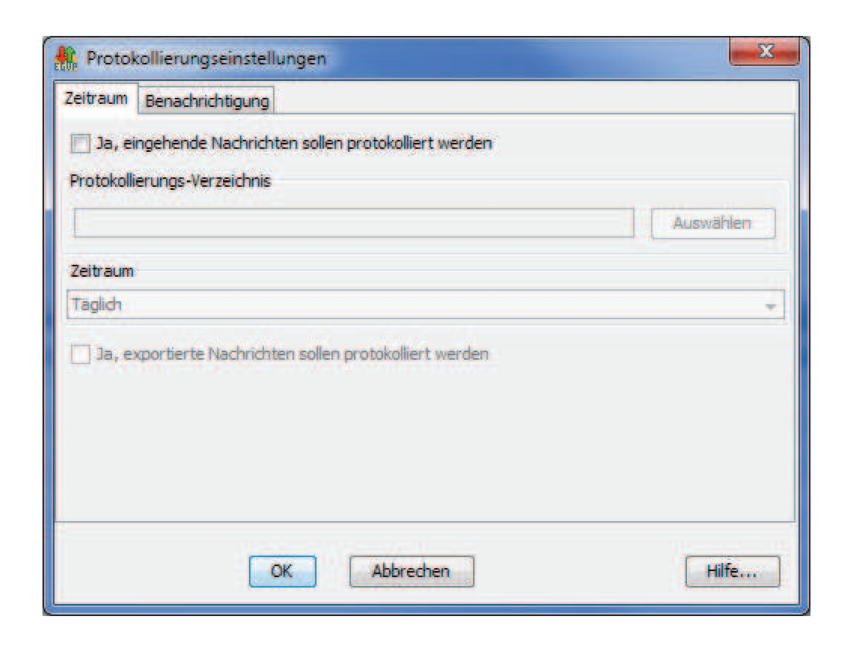


Abbildung 32: Protokollierungseinstellungen zum Zeitraum

Über die Registerkarte "Zeitraum" können Sie zunächst auswählen, ob eingehende und/oder exportierte Nachrichten protokolliert werden sollen. Für die Ablage der Protokolldatei muss ein Dateisystemverzeichnis ausgewählt werden. Außerdem können Sie entscheiden, in welchem Intervall die Protokollierung erfolgen soll.

Zur Auswahl stehen folgende Zeiträume:

- "Täglich": Mit diesem Intervall erfolgt eine Protokollierung von 00:00:00 Uhr des aktuellen Tages bis 00:00:00 Uhr des Folgetages.
- "Wöchentlich": Mit diesem Intervall erfolgt eine Protokollierung von Montag der aktuellen Woche 00:00:00 Uhr bis Montag der Folgewoche 00:00:00 Uhr.
- "Monatlich": Mit diesem Intervall erfolgt eine Protokollierung von 00:00.00 Uhr des 1. des aktuellen Monats bis zum ersten Tag des Folgemonats 00:00:00 Uhr.

Die Einstellung gilt für das erste Intervall nur eingeschränkt, da die Informationen erst ab Aktivierungszeitpunkt gesammelt werden können. Für das erste Protokollierungsintervall gilt der Zeitraum ab Aktivierung der Funktion bis zur jeweils oben dargestellten Grenze.

Ist das EGVP über die Grenzen des eingestellten Zeitraums hinweg nicht geöffnet, erfolgt eine Protokollierung erst wieder ab Start der Anwendung. Die Protokolldatei wird erst erstellt, wenn nach dem Ablauf des Zeitraums ein Versuch unternommen wird, Nachrichten zu empfangen oder zu exportieren.

Die Protokolldatei wird als .csv-Datei abgelegt und trägt als Bezeichnung den Postfachnamen sowie den Zeitraum der Protokollierung (z. B. Testpostfach_26.08.2011-27.08.2011.csv). In der csv-Datei sind folgende Informationen pro Eintrag (Zeile) enthalten:

- Datum/Uhrzeit
- Aktion: Empfang, Export

- Message-ID
- Eingang auf dem Server
- Erfolgreich: ja/nein

Zum Zeitpunkt der Berichtserstellung wird ebenfalls für den ausgewählten Zeitraum geprüft, ob alle Nachrichten, die auf dem OSCI-Manager eingegangen sind, von der Anwendung abgeholt wurden. Falls nicht alle Nachrichten abgeholt wurden, wird ein Abgleichsbericht (.csv-Format) für diese Nachrichten erstellt und ebenfalls in dem Ordner abgespeichert. In diesem Abgleichsbericht sind folgende Informationen über alle Nachrichten, die nicht von der Anwendung abgeholt wurden, enthalten:

- Message-ID
- Eingang auf dem Server

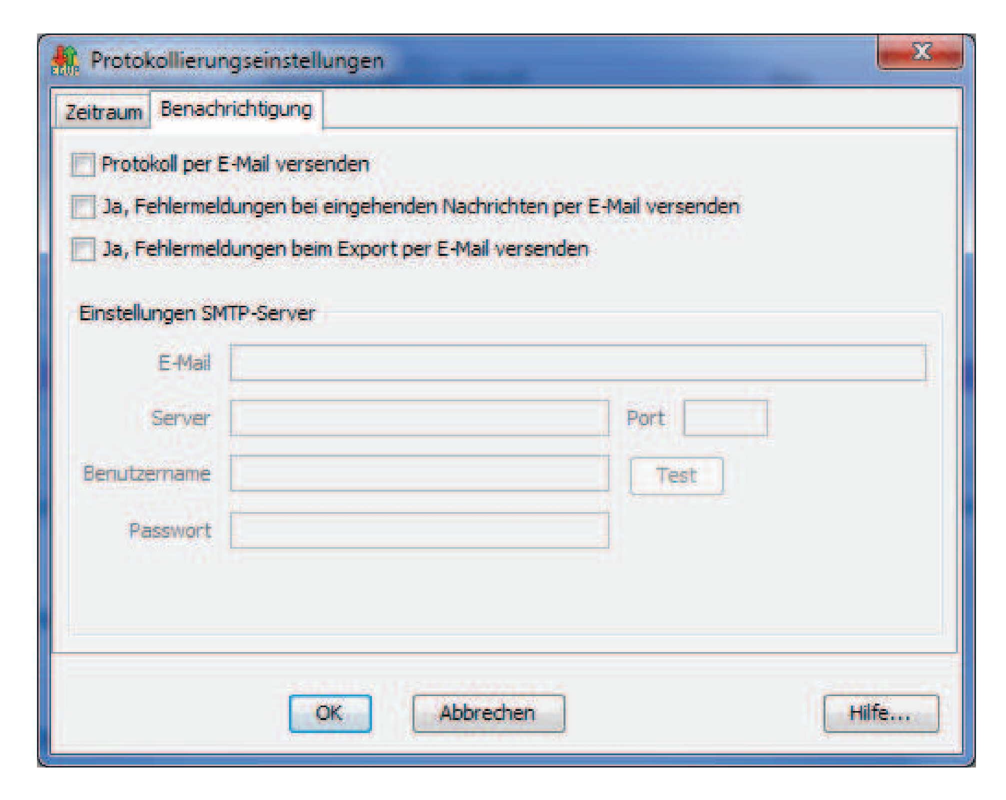


Abbildung 33: Protokollierungseinstellungen zur Benachrichtigung

Über die Registerkarte "Benachrichtigung" können Sie einstellen, ob Sie das Protokoll zusätzlich an einen E-Mail-Empfänger senden möchten. Falls ja, ist die entsprechende Checkbox auszuwählen und die Verbindungsdaten zum SMTP-Server einzutragen. Über das Ausführen des Buttons "Test" können Sie den Versand einer Testmail an die eingetragene Verbindung starten. Damit können Sie testen, ob die Verbindungsdaten korrekt eingetragen wurden und der SMTP-Server erreichbar ist. Außerdem können Sie über die entsprechende Checkbox auswählen, ob Sie per E-Mail über Fehler beim Eingang und/oder Export von Nachrichten informiert werden möchten.

6.2.4 Neues Zertifikat erzeugen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Extras/Neues Zertifikat" erzeugen öffnet sich das Fenster zur Erstellung eines Zertifikats. Hier können Sie ein neues Software-Zertifikat erstellen.



Hinweis:

Bei dem Zertifikat handelt es sich um ein so genanntes selbstsigniertes Zertifikat. Dieses Zertifikat hat nur den Status einer einfachen Signatur (wie z. B. auch der eigene Name unter einer E-Mail) und sollte daher nicht zur digitalen Signatur verwendet werden.

6.2.5 Zertifikat eines Postfachs auswechseln

Möchten Sie das Ver- und Entschlüsselungszertifikat eines Postfachs auswechseln, beispielsweise, weil es abläuft, können Sie dies über den Menüpunkt "Postfach/Bearbeiten" erledigen.

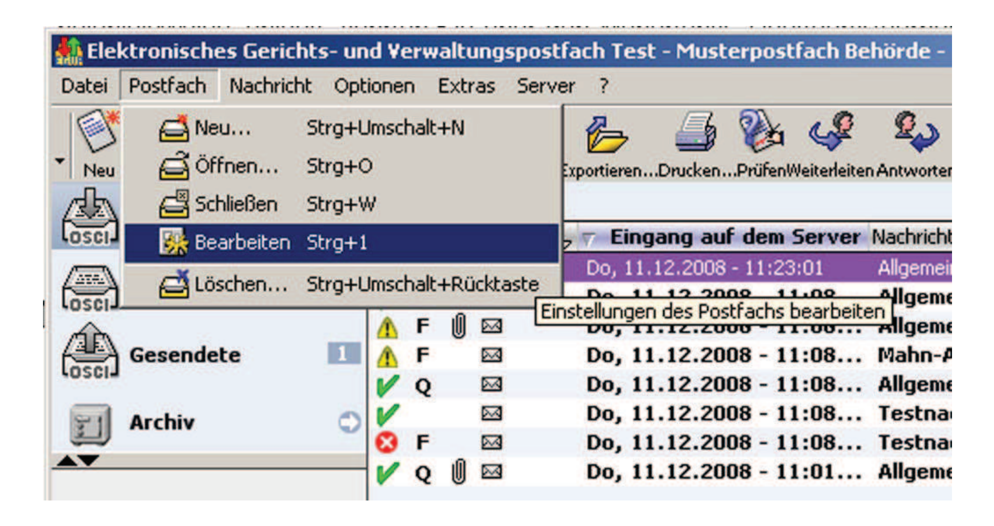


Abbildung 34: Zertifikat auswechseln

Es öffnet sich das Fenster "Einstellungen". Wählen Sie über den Reiter "Grundeinstellungen" das neue Zertifikat aus oder erstellen Sie ein neues und bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem "OK"-Button.

Bevor das Zertifikat ausgewechselt wird, erfolgt automatisch eine Abfrage, ob noch Nachrichten für das alte Zertifikat (das mit Ihrem Postfach verknüpft ist) auf dem OSCI-Manager vorliegen.



Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass alte Nachrichten nach einem Wechsel des Zertifikats nicht erneut abgeholt werden können (Menüpunkt "Erneut empfangen").

<table>
<tr><td></td><td>Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass abgelaufene Zertifikate nicht mehr ausgetauscht werden können. Postfächer mit abgelaufenen Zertifikaten sind nicht mehr nutzbar. Nachrichten, die vor dem Zertifikatsablauf eingegangen sind, können noch abgeholt werden.

Bitte lassen Sie Postfächer mit abgelaufenen Zertifikaten durch den Betreiber löschen. Der Nutzersupport steht Ihnen zur Unterstützung zur Verfügung.</td></tr>
</table>

6.2.6 Importeinstellungen – Fachdaten

Mit der Bereitstellung der Importschnittstelle für Fachdaten ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, über diese Schnittstelle Inhaltsdaten inkl. Anhängen an das EGVP zu übergeben. Das EGVP importiert die Daten und wandelt diese in eine OSCI-Nachricht um, die nach der Umwandlung im Postausgang landet. Vor der erstmaligen Nutzung der Schnittstelle für Fachdaten sind einige Einstellungen vorzunehmen. Über den Menüpunkt "Optionen/Importeinstellungen/Fachdaten" wird das Einstellungsfenster für den Import geöffnet. Hier muss das Importverzeichnis für die Fachdaten ausgewählt werden. In diesem Verzeichnis erstellt das EGVP automatisch drei Ordner.

1. "Nachrichten": In diesem Ordner muss die Fachanwendung die umzuwandelnden Daten in jeweils separaten Unterordnern zur Verfügung stellen.

2. "FehlerhafteNachricht": In diesen Ordner werden alle fehlerhaften Nachrichten aus dem Ordner Nachrichten (s. oben) verschoben, wenn die Umwandlung der Daten bzw. der Import der Daten fehlgeschlagen ist. Die in dem Ordner befindliche Datei log.txt und entsprechende Fehlermeldungen geben Auskunft über die Ursache.

3. "GesendeteNachrichten": In diesen Ordner werden die Empfangsbestätigungen für gesendete Fachdatennachrichten für die Fachsoftware abgelegt.

Ein automatischer Import in Intervallen ist möglich. Um diesen zu aktivieren, markieren Sie unter dem entsprechenden Menüpunkt bitte die Checkbox "Ja, Nachrichten aus dem Importverzeichnis automatisch importieren". Legen Sie zusätzlich fest, ob bei fehlerhaftem Import eine Fehlermeldung am Bildschirm angezeigt werden soll, oder ob das Protokollieren in der log.txt im Verzeichnis "FehlerhafteNachricht" ausreicht.

<table>
<tr><td></td><td>Hinweis:

Sollen Daten aus einem Verzeichnis importiert werden, in das Nachrichten aus einem anderen Postfach exportiert wurden, dürfen diese nicht in Unterverzeichnissen abgelegt sein (siehe Einstellungen in "Importeinstellungen Posteingang"). Es können immer nur Daten aus einem Verzeichnis automatisch importiert werden.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Die Schnittstelle ist für Anbieter von Fachsoftware im "Fachkonzept EGVP" beschrieben. Das Dokument kann über die bos KG bezogen werden.</td></tr>
</table>

6.2.7 Importvorgang ohne Dateiverzeichnisauswahl ("dynamische Datenübergabe")

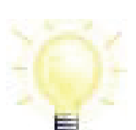
Mit der dynamischen Datenübergabe ist es Anbietern von Fachsoftware möglich, Inhaltsdaten inkl. Anhänge an das EGVP zu übergeben, ohne hierfür ein Importverzeichnis ("Optionen/Importeinstellungen/Fachdaten") auswählen zu müssen. Für diese Art der Übergabe sind Ihrerseits keine Einstellungen im EGVP nötig.

Welche Art der Datenübergabe Ihr Fachsoftwarehersteller für Ihre Fachsoftware anbietet, erfragen Sie bitte direkt beim Hersteller.

6.2.8 Exporteinstellungen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Optionen/Exporteinstellungen" öffnet sich das Fenster "Exporteinstellungen" mit den drei Registerkarten "Eingang", "Gesendete" und "Archiv". In diesem Fenster können Sie festlegen, dass Nachrichten automatisiert in die hier angegebenen Verzeichnisse abgespeichert werden. Über eine Checkbox können Sie außerdem bei empfangenen und gesendeten Nachrichten definieren, ob die Nachrichten nach dem Export aus dem Nachrichtenordner gelöscht werden sollen.

Für archivierte Nachrichten ist der Export eigentlich ein Verschieben in ein (Langzeit-)Archiv. Sie können aber - getrennt nach empfangenen und gesendeten Nachrichten - ein Mindestalter in Tagen für die Nachrichten anzugeben. So können Sie z. B. einstellen, dass empfangene Nachrichten nach 30 Tagen im Archiv in ein Langzeitarchiv verschoben werden sollen.

	**Hinweis**: Gesendete Nachrichten werden erst ab EGVP Version 2.4 archiviert. Das heißt, dass Nachrichten, die mit einer früheren EGVP-Version versendet wurden, nicht im Archiv vorhanden sind.

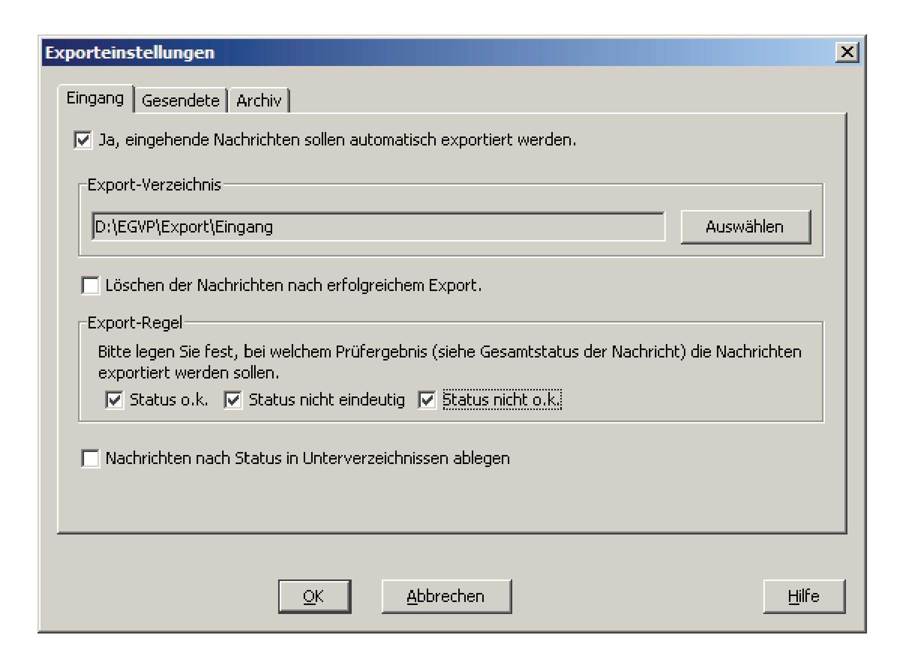


Abbildung 35: Exporteinstellungen, Register "Eingang"

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, für empfangene Nachrichten eine Exportregel zu definieren. Die Regel orientiert sich an dem Gesamtstatus laut Prüfprotokoll. Sie können zusätzlich definieren, dass die Nachrichten entsprechend ihres Status in Unterverzeichnissen abgelegt werden. Wenn Sie die Nachrichten jedoch mit einer anderen Governikus Communicator-basierten Anwendung automatisch importieren möchten, dann sollten Sie diese Checkbox nicht aktivieren.



Achtung:

Mit den Einstellungen in der Registerkarte "Archiv" definieren Sie nur, was mit den im Archiv befindlichen Nachrichten passiert. Die ggf. noch in den Postkörben "Eingang" oder "Gesendete" befindlichen Nachrichten sind nicht betroffen.



Hinweis:

Sie können definieren, nach wie vielen Tagen Nachrichten aus dem Archiv in externe Verzeichnisse verschoben werden sollen. Diese Einstellungen müssen getrennt für empfangene und gesendete archivierte Nachrichten vorgenommen werden.

Beachten Sie, dass dabei Nachrichten, die sowohl gesendet als auch empfangen wurden, entsprechend der zuerst geltenden Regel aus dem Archiv in die gewählten Verzeichnisse verschoben werden.

Die Funktion wird nicht aktiviert, wenn keine Regel für eingegangene Nachrichten definiert und kein Verzeichnis ausgewählt wurde.

6.2.9 Automatisches Senden

Im Postausgang bereitliegende Nachrichten, die nicht signiert werden müssen oder bereits entsprechend ihres geforderten Signaturniveaus ausreichend signiert wurden, können über diese Option automatisch zum Versand angestoßen werden. Dazu kann über den Menüpunkt "Automatisches Senden" ein Intervall eingegeben werden.

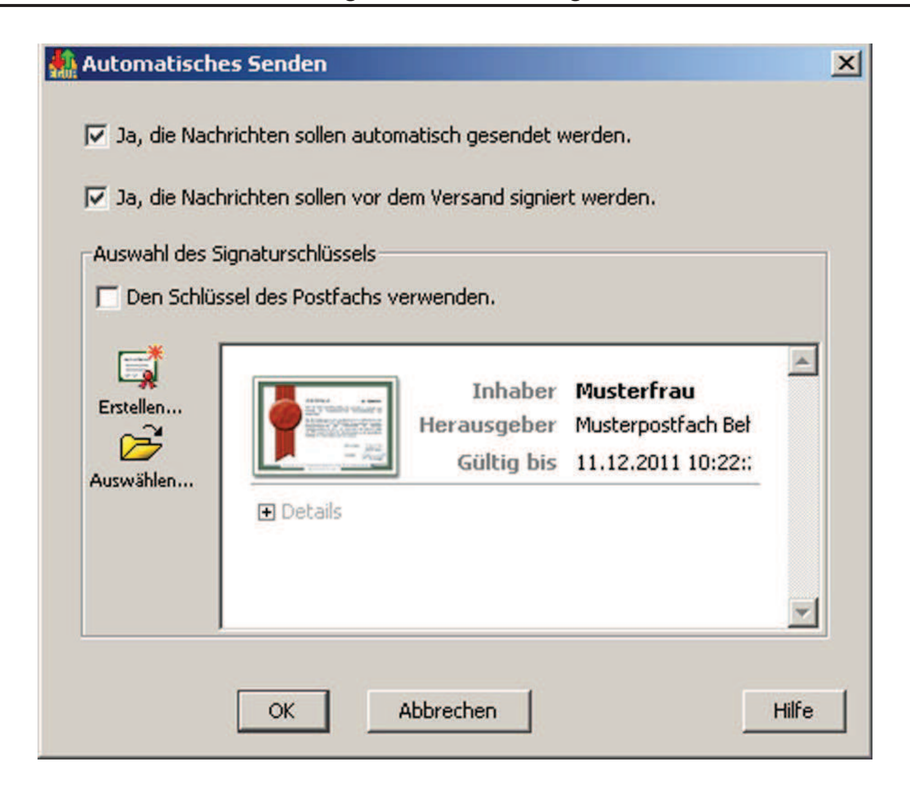


Abbildung 36: Einstellungen für automatisches Senden

Zusätzlich kann in diesem Dialog angegeben werden, ob maximal fortgeschritten zu signierende Nachrichten selbstständig durch den Client signiert werden sollen und welches Zertifikat für diese Signatur verwendet werden soll. Die zum Signieren benötigte PIN wird direkt nach der Zuordnung abgefragt und verschlüsselt lokal gespeichert, sodass zum Signieren der Nachrichten keine Eingabe mehr erforderlich ist.

	**Hinweis**: Ein automatisches Signieren von qualifiziert zu signierenden Nachrichten ist nicht möglich, da ein PIN-Caching für qualifizierte Signaturen nicht erlaubt ist.

Können Nachrichten nicht versendet werden, bleiben sie rot markiert im Postkorb Ausgang liegen. Lag ein temporäres Versandproblem vor, das zwischenzeitlich nicht mehr besteht, so wird der Versand erneut angestoßen und die Nachricht versendet.

Manuelles Versenden über die Funktionen "Alle senden" und "Markierte senden" ist weiterhin möglich.

6.2.10 Automatisches Empfangen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt Optionen/Automatisches Empfangen öffnet sich das Fenster Automatisiertes Abholen. In diesem Fenster können Sie ein Intervall (in Minuten) angeben, in dem die Nachrichten, die für Sie auf dem OSCI-Manager liegen, automatisch abgeholt werden sollen. Die Intervalllänge beträgt mindestens 15 Minuten.

6.2.11 Automatisches Löschen

Bei Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Optionen/Automatisches Löschen" öffnet sich das Fenster "Automatisiertes Löschen". Durch Auswahl der Option in diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, die Nachrichten (die lokal auf dem Rechner gespeichert wurden) jeweils für die Ordner "Posteingang" und "Gesendete Nachrichten" nach einem bestimmten Zeitraum automatisch löschen zu lassen. Die Nachrichten und Anhänge selbst bleiben im Archivordner gespeichert. Der Zeitraum der automatischen Löschung muss mindestens 1 Tag betragen. Darüber hinaus können Sie festlegen, dass nur bereits exportierte Nachrichten automatisch gelöscht werden.

6.2.12 Adressbuch

Im Adressbuch werden die im Verzeichnisdienst registrierten und die für Sie adressierbaren Empfänger(innen) (inkl. Visitenkartendaten und Zertifikat) vorgehalten. Das Adressbuch bietet die Möglichkeit, Empfängerinnen und Empfänger nach Name, Organisation, Ort etc. zu suchen. Sie haben die Möglichkeit, zwischen den Registern "Nutzer" und "Favoriten" zu wählen.

- Die **Registerkarte Nutzer** bietet die Möglichkeit, über die obere Fensterhälfte Empfänger nach verschiedenen Kriterien zu suchen. Die Suchergebnisse werden in der unteren Fensterhälfte als gefundene Adressen dargestellt.

  Sie können mehrere Empfänger auswählen, indem Sie beim Anklicken der Empfänger mit der Maus die Steuerungstaste gedrückt halten.

  Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Seiten des Adressbuches blättern. Die Zahlen in der Infozeile geben Ihnen Aufschluss darüber, wo im Adressbuch Sie sich gerade befinden.

- Die **Registerkarte Favoriten** bietet Ihnen einen Überblick über Ihre bevorzugten Nutzer. Dazu müssen Sie diese auf der Nutzer-Registerkarte markieren und den Button "Nutzer zu den Favoriten hinzufügen" wählen. Auch auf dieser Registerkarte können Sie mit Selektionskriterien die Auswahl einschränken und mit den Pfeiltasten zwischen mehreren Seiten navigieren.

  Eine ausführliche Beschreibung des Aufbaus des Adressbuchs und der unterschiedlichen Möglichkeiten, Empfänger hinzuzufügen, finden Sie im Kapitel 6.5 Adressbuch.

6.2.13 Zertifikate nachträglich prüfen

Im Karteireiter "Zertifikate" in der unteren Hälfte des Verwaltungsfensters werden alle einer Nachricht zugehörigen Zertifikate angezeigt. Über die rechte Maustaste kann jedes Zertifikat, nachdem es markiert worden ist, online nachträglich hinsichtlich des Status (Gültigkeit) über den Verifikationsserver des zuständigen OSCI-Managers beim herausgebenden Zertifizierungsdiensteanbieter (Trustcenter) überprüft werden. Bitte beachten Sie, dass Sie während der Prüfung online sein müssen. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in dem zur Nachricht zugehörigen Reiter "Prüfprotokoll" erfolgt nicht. Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu welchem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden.

Standardmäßig ist der Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server (Posteingang bzw. Gesendete Nachrichten) bzw. der Zeitpunkt der Erstellung der entsprechenden Nachricht (Postausgang) ausgewählt.

6.3 Informationen zum Postfach

Informationen über das Postfach sind abrufbar unter den Menüpunkten "Server" und "?".

6.3.1 Menüpunkt Server

OSCI-Manager

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den OSCI-Manager der Anwendung dargestellt:

- URL: Nennt die URL, unter der der OSCI-Manager gehostet wird,
- CA Zertifikat: Zeigt das CA-Zertifikat des öffentlichen Schlüssels des OSCI-Managers.

Im Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des LETZTEN Zugriffs auf den OSCI-Manager angezeigt. Eine rote Ampel bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, eine grüne Ampel sagt aus, dass der letzte Zugriff auf den OSCI-Manager fehlerfrei funktioniert hat.

Verzeichnisdienst

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen über den Verzeichnisdienst der Anwendung dargestellt. Der Verzeichnisdienst hält die Visitenkarten und den öffentlichen Schlüssel aller im EGVP angemeldeten Clients bereit. Um das Adressbuch darstellen zu können, wird auf den Verzeichnisdienst zugegriffen.

- Benutzer ID: Nennt die eindeutige ID, unter der das ausgewählte Postfach beim Verzeichnisdienst registriert ist.
- Filter ID: Gibt den allgemeinen Filter für die Adressanzeige wieder. D. h. z. B. Bürger dürfen nur die Adressen von Behörden sehen, während Behörden zusätzlich auch die Adressen aller Bürger sehen können.
- URL: Nennt die Internetadresse (URL), unter der der Verzeichnisdienst betrieben wird.

Zusätzlich wird das SSL-Zertifikat des Verzeichnisdienstes dargestellt.

In Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des LETZTEN Zugriffs auf den Verzeichnisdienst angezeigt. Eine rote Ampel bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, eine grüne Ampel sagt aus, dass der letzte Zugriff fehlerfrei funktioniert hat.

Verifikationsserver

Bei Auswahl dieser Option werden die URL und das Zertifikat des Verifikationsservers dargestellt.

Das Zertifikat wird für die Verifizierung der Signatur der Rückantwort des Verifikationsservers bei der Online-Prüfung von Zertifikaten benötigt.

In Verwaltungsfenster in der rechten unteren Ecke wird der Status des LETZTEN Zugriffs auf den Verifikationsserver angezeigt. Eine rote Ampel bedeutet, dass der Zugriff nicht erfolgen konnte, eine grüne Ampel sagt aus, dass der letzte Zugriff fehlerfrei funktioniert hat.

6.3.2 Menüpunkt ?

Hilfe

Bei Auswahl dieser Option starten Sie die Hilfefunktion. Hier erhalten Sie weitere Informationen zu diesem Fenster oder zur ganzen Anwendung.

Info/Supporthinweise

Bei Auswahl dieser Option werden Informationen zur Version der Anwendung sowie Hinweise zum Support bereitgestellt. Mit einem Klick in das Fenster kann dieses wieder geschlossen werden.

6.4 Nachricht erstellen

Nachrichten können über das Nachrichtenfenster oder über den Import von Fachdaten erstellt werden. Beide Varianten werden im Folgenden vorgestellt.

6.4.1 Erstellen der Nachricht über das Nachrichtenfenster

Für das Erstellen einer neuen Nachricht klicken Sie bitte im Verwaltungsfenster auf den Button "Neue Nachricht" oder den "Menüpunkt Nachricht/Neu". Es öffnet sich das Nachrichtenfenster. Mit dem Nachrichtenfenster können neue Nachrichten erstellt, ggf. signiert und entweder im Postausgang abgespeichert oder direkt versendet werden.

Nach Auswahl der Empfängerin bzw. des Empfängers und Ausfüllen des ausgewählten Nachrichtenfensters kann die fertige Nachricht in den Postausgang überstellt oder direkt versendet werden. Optional können Anhänge zu der Nachricht ausgewählt werden. Ebenso kann der Nachrichtentyp ausgewählt werden. An dieser Stelle müssen Sie entscheiden, ob Sie die Nachricht qualifiziert oder fortgeschritten signieren oder ob Sie die Nachricht unsigniert versenden möchten. Wählen Sie hierzu das entsprechende Signaturniveau über die Drop-down-Liste aus.

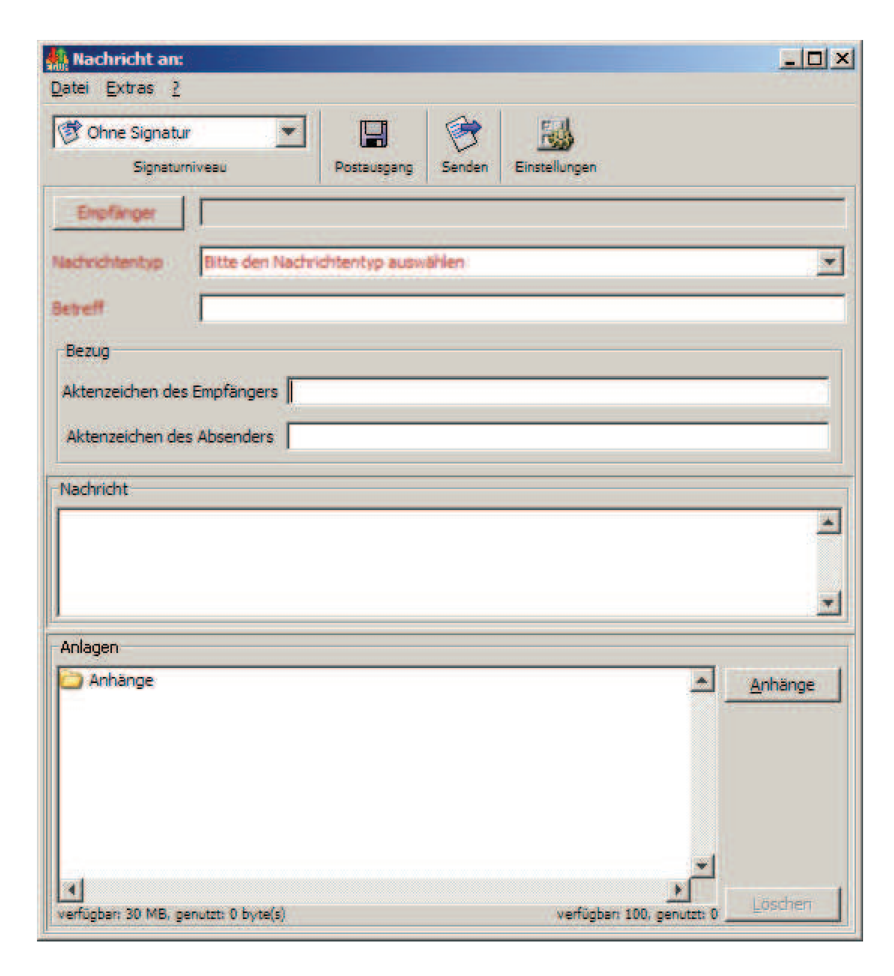


Abbildung 37: Nachrichtenfenster auf Bürgerseite

Menüpunkt Datei

Durch Auswahl dieser Option können Sie zum einen das Signaturniveau der Nachricht auswählen und die Nachricht damit in den Postausgang verschieben. Zum anderen können Sie die Erstellung der Nachricht durch die Option "Beenden" abbrechen.

Menüpunkt Extras

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Option "Einstellungen" auswählen. Durch Auswahl dieser Option wird das Fenster "Einstellungen" des Nachrichtenfensters geöffnet. Darin kann in der Registerkarte "Allgemein" ein Standard-Nachrichtentyp festgelegt werden, der standardmäßig im Nachrichtenfenster vorbelegt wird. Außerdem kann hier das Standardverzeichnis für Anlagen, die der Nachricht angehängt werden sollen, festgelegt werden. In der Registerkarte "Direktes Senden" werden die Einstellungen für den Versand von Nachrichten ohne Zwischenspeichern im Postausgang vorgenommen.

Menüpunkt ?

Über diesen Menüpunkt wird die Hilfe zum Nachrichtenfenster aufgerufen.

Empfänger

Über den Button "Auswählen" gelangt man in das Adressbuch. Die Auswahl einer Empfängerin bzw. eines Empfängers ist eine Muss-Eingabe. Die benötigten Schritte zur

Auswahl einer Empfängerin bzw. eines Empfänger werden im Kapitel 6.5 Adressbuch ausführlich erläutert.

Nachrichtentyp

Jede Nachricht muss mit einem Nachrichtentyp verknüpft werden. Der Nachrichtentyp dient den Empfängerinnen und den Empfängern der Nachricht dazu, eingehende Nachrichten einem inhaltlichen Kontext zuzuordnen und somit auch schneller verarbeiten zu können. So können z. B. je nach Nachrichtentyp bestimmte Verteilungsregeln für die eingehenden Nachrichten innerhalb der Organisation der Empfängerin bzw. des Empfängers abgebildet werden. Die Senderin bzw. der Sender der Nachricht hat somit die Aufgabe, vor Versand der Nachricht eine inhaltliche Zuordnung der Nachricht durch die Auswahl eines Nachrichtentyps vorzunehmen, d. h. bspw. einem Fachverfahren zuzuordnen In welchem inhaltlichen Zusammenhang ein Nachrichtentyp steht, ist aus folgender Werteliste zu entnehmen.

Name des Nachrichtentyps	Bedeutung des Nachrichtentyps
Allgemeine Nachricht	"normale" Nachricht mit allgemeinem Charakter
HR-Beteiligter	Handelsregisternachricht
Mahn-Antrag	ProfiMahn-Antragsdaten vom Antragsteller bzw. Prozessbevollmächtigen an das Mahngericht (einschließlich Online-Mahnantrag, OptiMahn usw.)

Name des Nachrichtentyps	Bedeutung des Nachrichtentyps
Testnachricht	Einreichung von Testnachrichten

(Stand: Januar 2009)

Bezug

In diesem Feld wird der Bezug der Nachricht ausgewählt. Sie können über ein Radio-Button-Menü zwischen den Bezügen "ohne Aktenzeichen" und "Aktenzeichen des Empfängers" auswählen. Zusätzlich kann das Aktenzeichen des Absenders eingegeben werden.

Anlagen

Button "Anhänge "

Durch Klicken auf diesen Button öffnet sich der Datei-Explorer und es können Anhänge zu einer Nachricht ausgewählt werden. Gerichte und Behörden als Empfangende akzeptieren als Nachrichtenanhang nur Dateiformate, die in der jeweiligen Zulassungsverordnung für das Gericht/Behörde ausdrücklich zugelassen und bekannt gegeben wurden. Die entsprechenden Zulassungsverordnungen und die Bekanntmachungen finden Sie auf den Internetseiten des jeweiligen Gerichts/der Behörde, bzw. auf http://www.egvp.de/.

Fügen Sie eine oder mehrere Datei/en hinzu, deren Format von Empfangenden nicht akzeptiert wird, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Dies gilt auch, wenn Sie den Empfangenden wechseln. Die Dateien können dennoch an die Nachricht angehängt werden. Auf diese Weise können auch Beweismittel hinzugefügt werden, deren Dateiformat nicht zugelassen ist.

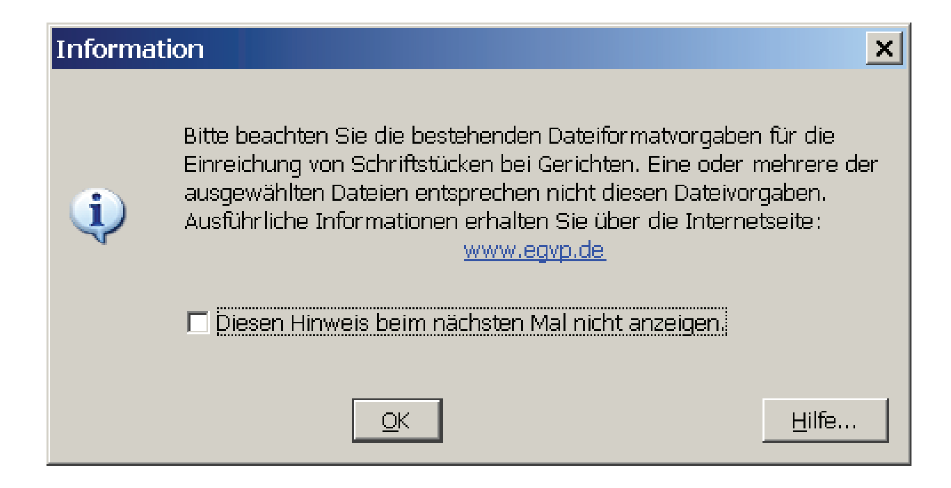


Abbildung 38: Hinweis beim Hinzufügen nicht akzeptierter Dateiformate

Über den Dateiheader wird geprüft, ob die Datei wirklich dem gemäß Dateisuffix erwarteten Format entspricht. Bei fehlender Übereinstimmung wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben.

Button "Löschen"

Falls Sie eine der Dateien wieder aus der Nachricht entfernen wollen, wählen Sie diese im Ansichtsfenster aus und klicken dann auf den "Löschen"-Button.



Hinweis:

Bitte verwenden Sie als Anlagen ("Anhänge") keine Dateien, welche dieselben Bezeichnungen tragen wie die Inhaltsdaten. Mit dem EGVP erstellte Nachrichten enthalten in der Regel Inhaltsdaten mit folgenden Namen "herstellerinformation.xml", "nachricht.xml", "nachricht.xsl", "visitenkarte.xml" und "visitenkarte.xsl".



Hinweis:

Möchten Sie eine XJustiz-Nachricht versenden, hängen Sie diese bitte immer mit der Bezeichnung "xjustiz_nachricht.xml" an eine Nachricht an. Auf diese Weise entspricht diese Nachricht dem OSCI-Transportprofil für XJustiz.

6.4.1.1 Speichern im Postkorb "Ausgang"

Mit Betätigung des "Postausgang"-Buttons wird die fertige Nachricht in den Postkorb "Ausgang" überstellt. Das Nachrichtenfenster schließt sich. Haben Sie sich dafür entschieden, die fertige Nachricht vor dem Versand zunächst in den Postausgang zu legen, können Sie die Ablage im Postausgang kontrollieren, indem Sie in der Postkorbleiste des Verwaltungsfensters auf "Ausgang" klicken und dann die betreffende Nachricht in der Listenanzeige aller bereitstehenden Nachrichten markieren. Die Daten erscheinen in den Registerkarten in der unteren Hälfte des Verwaltungsfensters.

6.4.1.2 Direktes Senden

Mit Auswahl des "Senden"-Buttons wird die Nachricht versendet, ggf. muss vor dem Versand noch eine Signatur angebracht werden. Haben Sie sich für den direkten Versand der Nachricht entschieden, wird die Nachricht im Postkorb "Gesendete" abgelegt. Sie können sich die gesendete Nachricht anschauen, indem Sie in der Postkorbleiste des Verwaltungsfensters auf "Gesendete" klicken und dann die betreffende Nachricht in der Listenanzeige markieren. Die Daten der Nachricht erscheinen in der unteren Hälfte des Verwaltungsfensters.

Unter "Einstellungen" können in der Registerkarte "Direktes Senden" zusätzliche Voreinstellungen festgelegt werden.

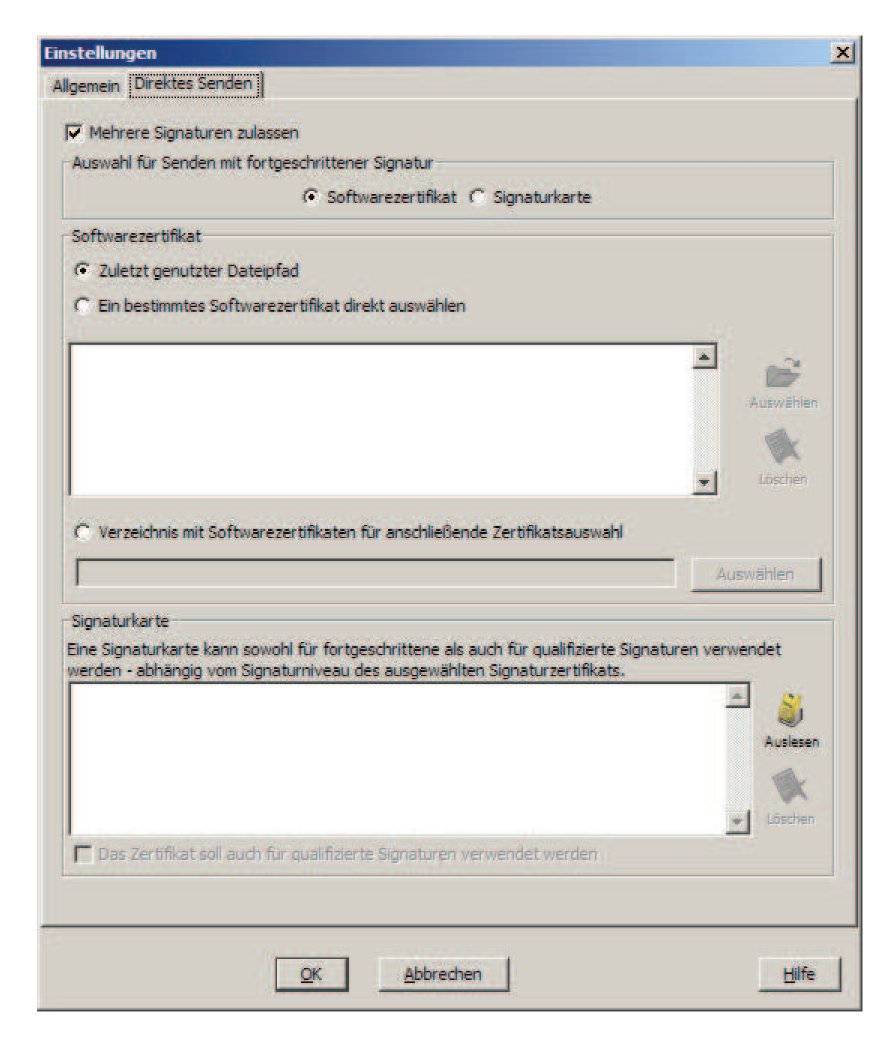


Abbildung 39: Einstellungen "Direktes Senden"

Sie können definieren, ob Sie das Anbringen von mehreren Signaturen an eine Nachricht zulassen wollen. Standardmäßig ist diese Checkbox ausgewählt. Versenden Sie eine Nachricht über den Button "Senden" im Nachrichtenfenster, werden Sie gefragt, ob Sie weitere Signaturen anbringen möchten. Antworten Sie mit "Ja", erscheint erneut der Dialog zur Auswahl des Signaturzertifikats. Sie können so lange Signaturen anbringen, bis Sie die entsprechende Frage mit "Nein" beantworten.

Möchten Sie grundsätzlich nur eine Signatur anbringen, deaktivieren Sie diese Checkbox.

Auswahl für Senden mit fortgeschrittener Signatur

Entscheiden Sie, ob Sie Nachrichten mit dem Signaturniveau "fortgeschritten" mit einem Softwarezertifikat oder einer Signaturkarte signieren möchten.

	**Hinweis:** Einstellungen für fortgeschrittene Signaturen werden auch beim Signieren von Nachrichten im Postausgang verwendet

Softwarezertifikat

Möchten Sie ein Softwarezertifikat zum Signieren von Nachrichten mit dem Signaturniveau "fortgeschritten" nutzen, können Sie hier auswählen, wo das zu verwendende Zertifikat liegt.

Standardmäßig wird der zuletzt genutzte Dateipfad verwendet. Wurde noch keine Einstellung vorgenommen, ist hier das Nutzerverzeichnis ausgewählt. Alternativ können Sie ein bestimmtes Softwarezertifikat auswählen oder den Pfad zu einem Verzeichnis definieren, in dem mehrere infrage kommende Softwarezertifikate liegen.

Wurde ein Dateipfad/Verzeichnis ausgewählt, so erscheint vor dem Versenden der Nachricht ein Dateiauswahl-Dialog und das Zertifikat, mit dem signiert werden soll, kann ausgewählt werden. Nach Eingabe der PIN wird die Nachricht versendet.

Signaturkarte

Eine Signaturkarte kann sowohl fortgeschrittene als auch qualifizierte Signaturzertifikate enthalten. In diesem Abschnitt kann daher eine entsprechende Auswahl vorgenommen werden. Hat eine Nachricht das Signaturniveau "fortgeschritten" und soll mit einem auf einer Signaturkarte gespeicherten Signaturzertifikat signiert werden, so kann dieses hier hinterlegt werden. Liegt auf der Karte ein qualifiziertes Signaturzertifikat vor und soll dieses für das Signieren von Nachrichten verwendet werden, ist die entsprechende Checkbox zu aktivieren. Nach Eingabe der PIN wird die Nachricht versendet.

6.4.2 Erstellen der Nachricht über den Import von Fachdaten (Generische Schnittstelle)

Neben der Erstellung einer Nachricht über das Nachrichtenfenster des EGVP gibt es die Möglichkeit des Imports einer Nachricht, die von einer Drittsoftware erstellt wurde. Wird der Import gewählt, ist ein Erstellen der Nachricht über das Nachrichtenfenster nicht mehr nötig. Eine importierte Nachricht kann nach dem Import im EGVP nicht mehr verändert werden.

Die importierte Nachricht liegt nach einem erfolgreichen Importvorgang im Postausgangsordner des EGVP. Diese muss ggf. noch signiert werden, bevor der Versendevorgang angestoßen werden kann.

Bei Fragen zum Import von Fachdaten wenden Sie sich bitte an den Hersteller der Drittsoftware.

6.5 Adressbuch

Die folgende Darstellung beschreibt ausführlich den Aufbau des Adressbuchs und die Möglichkeiten, Empfängerinnen und Empfänger auszuwählen.

6.5.1 Auswahl des Empfängers über das Adressbuch

Das Fenster "Auswahl des Empfängers" dient dazu, einen Empfänger aus dem Verzeichnisdienst auszuwählen. Im Verzeichnisdienst sind die Visitenkarten aller Personen und Institutionen hinterlegt, mit denen ein Nachrichtenaustausch via EGVP möglich ist. Sobald Sie im Nachrichtenfenster auf einen der Buttons "Empfänger" oder "An…" klicken oder im Verwaltungsfenster die Option "Adressbuch" im "Extras" Menü aufrufen, wird ein Fenster mit drei Registern geöffnet, auf denen Sie nach einem oder mehreren Empfängern wählen können. Dabei ist das Register im Vordergrund abgebildet, das Sie zuletzt aktiviert haben.



Hinweis:

Alle Übersichten im Adressbuch können beliebig über eine Spalte Ihrer Wahl auf- oder absteigend sortiert werden. Die Spalte, über die gerade sortiert wird, ist in der Überschrift sowohl farblich hervorgehoben, als auch durch ein vorangestelltes ▼ bei absteigender und durch ein vorangestelltes ▲ bei aufsteigender Sortierung markiert.

- Klicken Sie auf die gleiche Spalte, um aus einer aufsteigenden eine absteigende Sortierung zu machen und umgekehrt.
- Klicken Sie auf einen anderen Spaltentitel, um die Sortierung über diese Spalte zu legen.

6.5.2 Registerkarte "Nutzer"

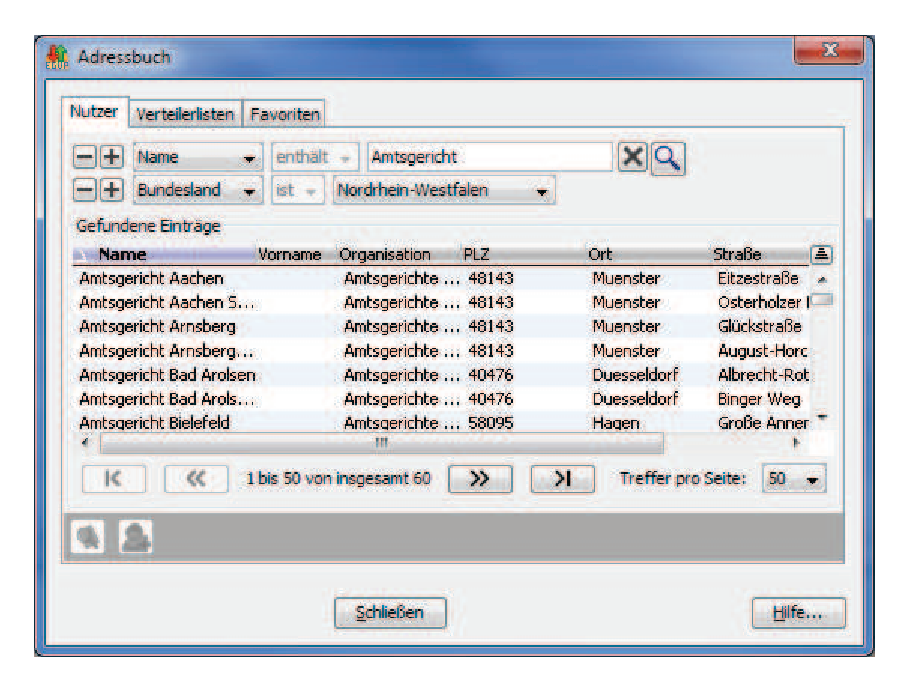


Abbildung 40: Empfänger-Auswahl in der Registerkarte Nutzer mit Beispieleinträgen

Auf der ersten der angezeigten Registerkarten des Adressbuches haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Empfänger zu suchen. Dazu können Sie die Suche über die Suchfelder im oberen Bereich einschränken Die Suche muss durch Betätigen der Eingabetaste oder Anklicken des "Lupe"-Symbols angestoßen werden. Die Suchergebnisse werden in der Mitte des Fensters als gefundene Adressen dargestellt. Suchergebnisse können nur bis zu einer Treffermenge von weniger als 500 angezeigt werden. Ist die Treffermenge größer, werden Sie darauf hingewiesen, die Suche weiter einzuschränken.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten im Einzelnen sind:

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als eine Auswahl eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten **+**-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die **−**-Taste Zeilen wieder aus

der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich der Button ✖, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschiedene Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.



Hinweis:

Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen unterschiedlichen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie. Auch die Suchbegriffe, die für ein Suchkriterium mit Leerzeichen getrennt eingeben werden, werden mit logischem UND verknüpft, um damit das Suchergebnis zu verfeinern.

Beispiel:

Die Suche nach der Organisation "Obere Landesbehörde" im Bundesland Nordrhein-Westfalen führt nur zu Ergebnissen, die beide Kriterien vollständig erfüllen. Es werden damit also nur solche Organisationen gefunden, die "Obere" und "Landesbehörde" im Namen tragen und die sich Nordrhein-Westfalen befinden.

Anzeige "Gefundene Einträge"

Mit den Spalten Name, Vorname, Organisation, Postleitzahl, Ort, Straße und Nutzer-ID werden Ihnen in einer kleinen Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern.

Markieren Sie einzelne oder mehrere Einträge mit der Maus. Um mehrere Einträge auszuwählen, benutzen Sie die Maus in Kombination mit der Umschalt- oder der Steuerungstaste.

Navigation "Treffer pro Seite"

Wählen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte, die auf einer Seite im Adressbuch dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50, 100, 250 und 500 Adressen auf einer Seite.

Navigation "(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)"

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über das Adressbuch und die aktuell angezeigte Position im Adressbuch.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite
- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite
- (n3) ist die Anzahl aller im Adressbuch befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: "51 bis 100 von insgesamt 434" bei eingestellten "50 Treffer pro Seite" zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2. Seite (von 11) des Adressbuches sind.



Hinweis:

Konnten zu Ihrer Suche keine Einträge gefunden werden, bleibt das Übersichtsfenster leer und es werden keine Treffer angezeigt.

Navigation "Blättern"

Wenn im Adressbuch aufgrund der Einstellungen unter "Treffer pro Seite" mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Buttons geblättert werden. Drücken Sie

"|<" um auf die erste Seite des Adressbuches zu gelangen

"<<" um eine Seite zurück zu blättern

">>" um eine Seite vor zu blättern

">|" um auf die letzte Seite des Adressbuches zu gelangen

Button "Details zum Nutzer anzeigen "

Wenn ein Empfänger im Auswahlfenster markiert ist, dann ist der "Details"-Button aktiv. Betätigen Sie den Button, so öffnet sich ein Informations-Fenster mit der zugehörigen Visitenkarte sowie den Zertifikatsinformationen des Empfängers.

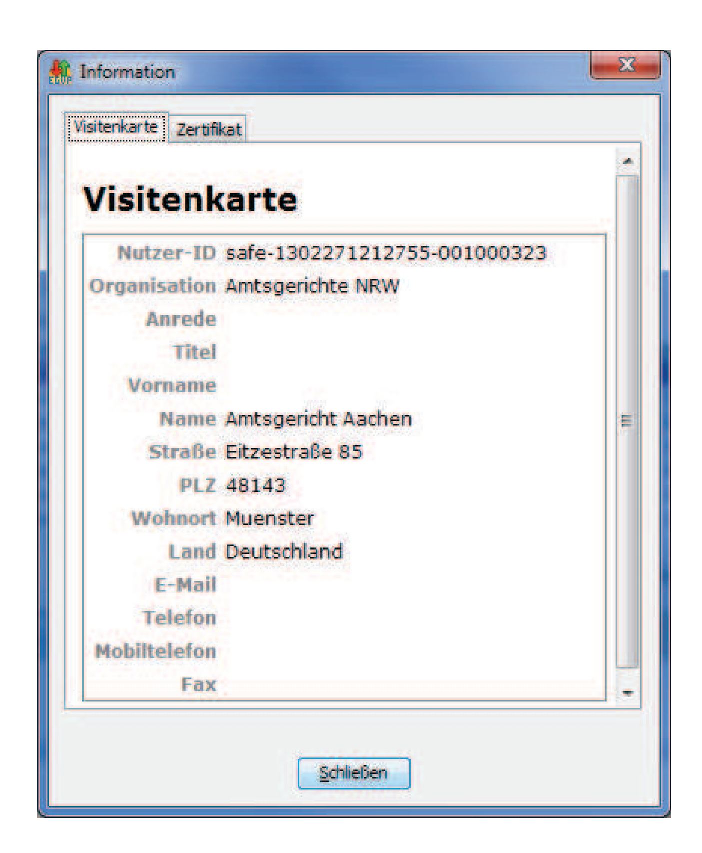


Abbildung 41: Detailinformationen zur ausgewählten Adresse

Button "Nutzer zu den Favoriten hinzufügen "

Wenn Sie an einige Nutzer häufiger Nachrichten versenden, kann es sinnvoll sein, diese in die Favoritenliste aufzunehmen. Klicken Sie auf diesen Button und der markierte bzw. die markierten Empfänger wird/werden in Ihre persönlichen Favoriten übernommen. Bei einer späteren Empfängerwahl brauchen Sie dann keine Suchkriterien einzugeben, sondern können über die dritte Registerkarte schnell auf diesen Adressaten zugreifen.

	**Hinweis**: Wenn Sie eine gut gepflegte und übersichtliche Favoritenliste haben, dann brauchen Sie die Registerkarte Nutzer nur noch zum Pflegen der Favoriten. Wenn Sie einmal einen Empfänger über die Favoriten ausgewählt haben, so wird EGVP beim nächsten Aufruf des Adressbuches das Register Favoriten als Erstes vorschlagen. Es wird immer die Registerkarte aktiv angezeigt, von der zuletzt die Auswahl getroffen wurde.

Auswählen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Auswählen"-Button, um den markierten Eintrag eines Empfängers aus dem Adressbuch auszuwählen. Haben Sie mehrere Empfänger markiert, so werden auch mehrere Adressaten in die Nachricht übernommen. Dieser Button erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Button

Bitte klicken Sie auf den "Schließen"-Button, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch.

6.5.3 Registerkarte "Favoriten"

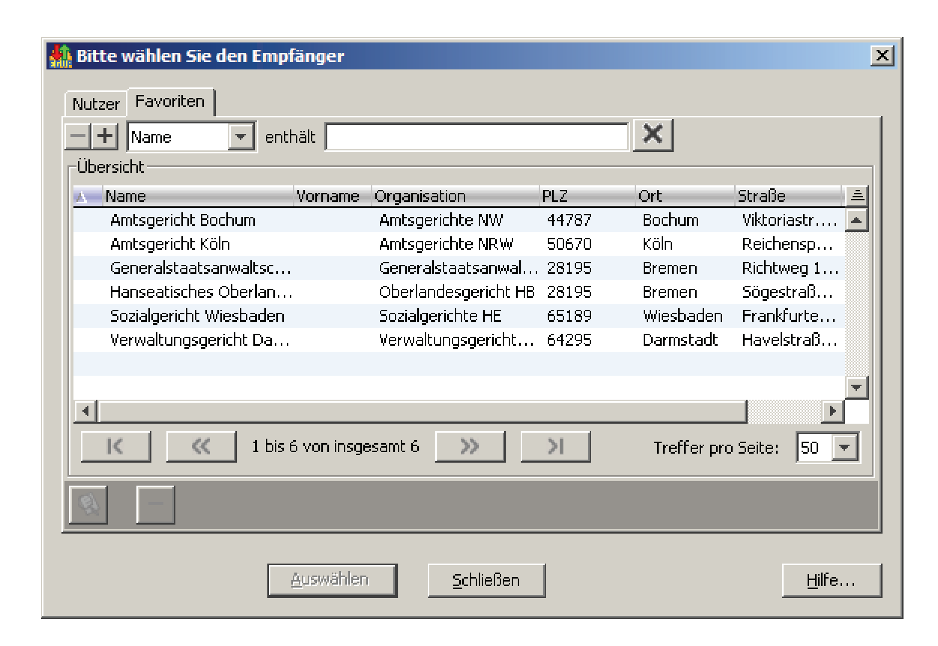


Abbildung 42: Empfängerauswahl in der Registerkarte Favoriten mit Beispieleinträgen

Über die Registerkarten Nutzer können oft verwendete Adressaten den Favoriten hinzugefügt werden. Auf diese Weise wird bei einer übersichtlich gehaltenen Favoritenliste ein schneller Zugriff auf den gewünschten Empfänger ermöglicht. Darüber hinaus können Favoriten zur Erstellung von Nachrichten ohne bestehende Internetverbindung genutzt werden, denn nur Favoriten können in diesem Fall als Empfänger ausgewählt werden. Die Anzahl der Favoriten ist auf maximal 100 begrenzt. Die Favoriten werden regelmäßig alle 30 Minuten aktualisiert.

Eingabefeld Suchkriterium

Über das Drop-Down-Menü können Sie wählen, welches Suchkriterium Sie eingeben möchten. Möchten Sie mehr als eine Auswahl eingeben, so fügen Sie mit der vorangestellten +-Taste eine neue Zeile hinzu. Genauso können Sie über die −-Taste Zeilen wieder aus der Suche entfernen. Hinter dem Eingabefeld des ersten Kriteriums befindet sich der Button ✕, mit dem Sie alle Eingaben zur Suche zurücksetzen können. Geben Sie verschieden Suchkriterien des zu suchenden Empfängers ein. Der Auswahlbrowser wird Ihnen entsprechend Ihrer Suchkriterien eine reduzierte Auswahl anzeigen.



Hinweis:

Um eine logische UND-Verknüpfung zwischen unterschiedlichen Suchkriterien herzustellen, fügen Sie eine weitere Zeile hinzu und wählen die gleiche Kategorie. Auch die Suchbegriffe, die für ein Suchkriterium mit Leerzeichen getrennt eingeben werden, werden mit logischem UND verknüpft, um damit das Suchergebnis zu verfeinern.

Anzeige "Übersicht"

In den Spalten Name, Vorname, Organisation, Postleitzahl, Ort, Straße und Nutzer-ID werden Ihnen in einer Übersicht alle den Suchkriterien entsprechenden Empfänger

angezeigt. Klicken Sie mit der Maus auf einen der Spaltentitel, um die Sortierung auf- oder absteigend in dieser Spalte zu ändern.

	**Hinweis:** Empfänger, an die keine Nachricht versendet werden kann, weil deren Postfachzertifikat abgelaufen ist, werden in der Übersicht "Favoriten" rot dargestellt.

Navigation "Treffer pro Seite"

Wählen Sie hier die maximale Anzahl der Kontakte, die auf einer Seite in der Favoritenauswahl dargestellt werden sollen. Sie können wählen zwischen 50, 100, 250 und 500 Adressen auf einer Seite.

Navigation "(n1) bis (n2) von insgesamt (n3)"

Diese Zahlen geben Ihnen Informationen über die Favoriten und die aktuell angezeigte Position innerhalb der Anzeige.

- (n1) ist die laufende Nummer der ersten Adresse auf der aktuellen Seite
- (n2) ist die laufende Nummer der letzten Adresse auf der aktuell angezeigten Seite
- (n3) ist die Anzahl aller in der Liste befindlichen Adressen, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen

Beispiel: "51 bis 100 von insgesamt 434" bei eingestellten "50 Treffer pro Seite" zeigt Ihnen, dass Sie auf der 2.Seite (von 11) der Favoriten sind.

	**Hinweis**: Konnten zu Ihrer Suche keine Einträge gefunden werden, bleibt das Übersichtsfenster leer und es werden keine Treffer angezeigt.

Navigation "Blättern"

Wenn in der Anzeige aufgrund der Einstellungen unter "Treffer pro Seite" mehr als eine Seite mit Kontakten vorhanden ist, kann zwischen diesen Seiten mit den Pfeil-Buttons geblättert werden. Drücken Sie

"|<" um auf die erste Seite der Liste zu gelangen

"<<" um eine Seite zurück zu blättern

">>" um eine Seite vor zu blättern

">|" um auf die letzte Seite der Anzeige zu gelangen

Button "Details zum Nutzer anzeigen "

Wenn ein Empfänger im Auswahlfenster markiert ist, dann ist der "Details"-Button aktiv. Betätigen Sie den Button, so öffnet sich ein Informations-Fenster mit der zughörigen Visitenkarte sowie den Zertifikatsinformationen des Empfängers.

Button "Nutzer aus den Favoriten entfernen −"

Um die Favoritenliste übersichtlich zu halten empfiehlt es sich, ab und an aufzuräumen und nicht mehr so häufig verwendete Adressaten aus den Favoriten zu entfernen. Markieren Sie dazu den jeweiligen Empfänger und klicken Sie auf den Entfernen-Button.

Auswählen-Button

Klicken Sie auf den "Auswählen"-Button, um den markierten Eintrag eines Empfängers bzw. eine Verteilerliste aus den Favoriten auszuwählen. Dieser Button erscheint nur bei Aufruf aus dem Nachrichtenfenster.

Schließen-Button

Klicken Sie auf den "Schließen"-Button, um den Auswahlvorgang abzubrechen und in das Nachrichtenfenster oder das Verwaltungsfenster zurückzukehren, ohne einen Eintrag zu übernehmen.

Hilfe-Button

Mit Klick auf diesen Button öffnen Sie die Hilfe zum Adressbuch.

6.6 Nachricht verwalten

In diesem Szenario werden alle Funktionen beschrieben, die unter dem Menüpunkt "Nachrichten" aufrufbar sind. Mit den beschriebenen Funktionen können Nachrichten verwaltet werden, d. h. es werden die Verarbeitung, das Versenden und das Empfangen von Nachrichten beschrieben.

6.6.1 Nachricht versenden

Nachdem eine Nachricht erstellt und in den Postausgang verschoben wurde, kann sie versendet werden. Es werden im Folgenden die beiden Funktionen zum Versenden von Nachrichten beschrieben.

	**Hinweis**: Sollte der Übermittlungsvorgang nicht erfolgreich sein, weil der Empfänger zwischenzeitlich gelöscht wurde, erfolgt ein Hinweis an den Absender der Nachricht

Alle senden

Durch Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Nachricht/Alle senden" werden alle signierten oder nicht zu signierenden Nachrichten, die sich im Postausgangsordner befinden, versendet. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Sendeprotokolle und Übermittlungsbelege im Postkorb "Gesendete" über die entsprechenden Registerkarten dargestellt. Die Nutzung der Funktion "Alle senden" setzt voraus, dass im Postkorb "Ausgang" Nachrichten vorhanden sind und eine aktive Internetverbindung besteht. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Alle senden" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Den Verlauf des Sendens können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Dort wird angezeigt, dass Nachricht n von nn versendet wird. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

Markierte senden

Durch Auswahl dieser Option über den Menüpunkt "Nachricht/Markierte senden" werden nur die markierten Nachrichten im Postausgang versendet. Nach dem Versenden werden die Nachrichten sowie die zugehörigen Sendeprotokolle und Übermittlungsbelege im Postkorb "Gesendete" über die entsprechenden Registerkarten dargestellt. Die Nutzung der Funktion "Markierte senden" setzt voraus, dass im Postkorb "Ausgang" überhaupt Nachrichten vorhanden sind, diese ggf. markiert wurden und eine aktive Internetverbindung besteht. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Selektierte Senden" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.



Hinweis:

Werden mehrere Nachrichten versendet und treten dabei bei einigen Nachrichten Probleme auf, so werden die betroffenen Nachrichten im Postausgang rot markiert. Es wird nur eine Fehlermeldung angezeigt, die den zuletzt aufgetretenen Fehler beschreibt.

Um den konkreten Fehler einer bestimmten rot gekennzeichneten Nachricht zu erfragen, muss diese Nachricht auswählt und über die Funktion "Markierte senden" erneut zum Versand angestoßen werden. Wenn das Problem der Nachricht noch besteht, so wird die entsprechende Fehlermeldung angezeigt, ansonsten wird die Nachricht verschickt.



Hinweis:

Wird die Internetverbindung während des Versendevorgangs unterbrochen, kann es unter Umständen vorkommen, dass der Empfängerin oder dem Empfänger eine Nachricht schon zugestellt worden ist, obwohl diese den Postausgang sichtbar nicht verlassen hat und daher nicht im Postkorb "Gesendete" abgespeichert wurde. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei der Empfängerin bzw. dem Empfänger und versenden Sie die Nachricht ggf. noch einmal.



Hinweis:

An Empfänger, deren Postfachzertifikat abgelaufen ist, können keine Nachrichten versendet werden.

6.6.2 Nachricht empfangen

Im Menüpunkt "Nachricht" gibt es zwei Möglichkeiten zum Empfangen von Nachrichten:

Empfangen

Durch Auswahl dieser Option werden alle beim OSCI-Manager vorgehaltenen Nachrichten für das aktive Postfach abgerufen und in den Posteingang übertragen. Voraussetzung für diese Funktion ist eine aktive Internetverbindung.

Das Abholen neuer Nachrichten erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Den Verlauf des Empfangs können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

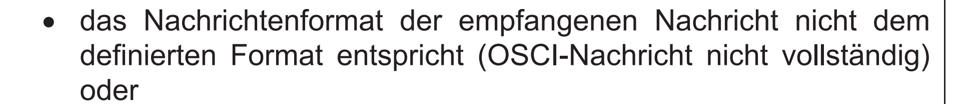
Sind keine Nachrichten vorhanden, wird Ihnen der Hinweis "Es liegen keine Nachrichten für Sie vor." angezeigt. Andernfalls liegen die vom OSCI-Manager abgeholten Nachrichten nun im Postkorb "Eingang" bereit und können bearbeitet werden.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Empfangen" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.



Hinweis:

Beim Empfang einer Nachricht wird diese als unvollständig angezeigt wenn



- das Nachrichtenformat der empfangenen Nachricht nicht dem definierten Format entspricht (OSCI-Nachricht nicht vollständig) oder
- die Nachricht nicht vollständig entschlüsselt werden konnte.

Die Nachricht wird dann rot markiert im Posteingang dargestellt und erhält den Status undefiniert. Sie wird auf dem OSCI-Manager als "nicht abgeholt" gekennzeichnet. Außerdem wird sie nicht im Archiv gespeichert und nicht exportiert.

Versuchen Sie in diesem Fall, die Nachricht erneut zu empfangen. Sollte die Fehlermeldung für diese Nachricht wieder auftreten, so wenden Sie sich bitte an den Support.



Achtung:

Auch eine vollständig empfangene und entschlüsselte OSCI-Nachricht kann unter. Umständen nicht komplett visualisiert sein. In diesem Fall ist ggf. auch der Export der Nachricht nicht komplett. Die Nachricht muss dann geprüft und erneut exportiert werden.

Erneut empfangen

Durch Auswahl dieser Option kann eine Nachricht wiederholt vom OSCI-Manager angefordert werden. Hierfür muss die Nachricht, die erneut empfangen werden soll, im Post-eingang markiert werden. Diese Funktion kann dann zum Tragen kommen, wenn z. B. die Prüfung über den "Prüfen"-Button nicht erfolgreich war.

Das erneute Abholen von Nachrichten erfolgt ohne Nachfrage oder Rückmeldung. Den Verlauf des Empfangs können Sie im Statusbereich der Postkorbleiste sehen. Außerdem wird eine Fortschrittsanzeige dargestellt.

Eine sichtbare Meldung nach Beendigung des erneuten Empfangs erfolgt nur, wenn ein Problem aufgetreten ist, z. B. dass die Nachricht zu alt ist und nicht mehr auf dem OSCI-Manager liegt. In diesem Fall wird eine entsprechende zu bestätigende Meldung angezeigt.

Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Erneut empfangen" in der Button-leiste des Verwaltungsfensters.



Hinweis:

Entspricht das Nachrichtenformat der empfangenen Nachricht nicht dem definierten Format oder konnte die Nachricht nicht vollständig entschlüsselt werden, so wird eine Fehlermeldung angezeigt. Die Nachricht wird dann rot markiert im Posteingang dargestellt und erhält den Status undefiniert. Sie wird auf dem OSCI-Manager als "nicht

	abgeholt" gekennzeichnet. Außerdem wird sie nicht im Archiv gespeichert und nicht exportiert. Versuchen Sie in diesem Fall, die Nachricht erneut zu empfangen. Sollte die Fehlermeldung für diese Nachricht wieder auftreten, so wenden Sie sich bitte an den Support.

6.6.3 Nachricht verarbeiten

Der Aufruf von Funktionen zur Verarbeitung kann von unterschiedlichen Stellen im Verwaltungsfenster her aufgerufen werden. Zum einen über die Menüleiste und zum anderen aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) heraus.

6.6.3.1 Funktionsaufruf über das Menü

Bearbeiten

Durch Auswahl dieser Option können Nachrichten, die sich im Postausgang befinden und noch nicht signiert wurden, erneut aufgerufen und bearbeitet werden. Sollen bereits signierte Nachrichten erneut bearbeitet werden, müssen vorher alle Signaturen mit dem "Signatur(en) entfernen"-Button entfernt worden sein.

Das EGVP kann nur mit dem Nachrichtenfenster erstellte Nachrichten erneut bearbeiten. Aus einer Fachanwendung importierte Nachrichten können nicht bearbeitet, sondern nur gelöscht werden.

Prüfen

Durch Auswahl der Option "Prüfen" wird eine Signaturprüfung der im Verwaltungsfenster markierten Nachricht durchgeführt. Diese Option steht Ihnen im Archiv nicht zur Verfügung. Im Hintergrund (nicht sichtbar) erfolgt eine Signaturprüfung der gewählten Nachricht. Über die erfolgreiche Signaturprüfung und Wiederherstellung einer einzelnen Nachricht werden Sie durch eine Meldung informiert. Werden mehrere Nachrichten gleichzeitig geprüft, so werden diese rot gekennzeichnet, wenn die Wiederherstellung nach dem Prüfen aufgrund einer Manipulation der OSCI-Nachricht nicht möglich war. Darüber hinaus wird eine Fehlermeldung angezeigt. Zur Ermittlung der Fehlerursache bei einer einzelnen Nachricht sollte diese gesondert ausgewählt und die Funktion "Prüfen" angestoßen werden.

Das Prüfergebnis bezieht sich auf die mathematische Integrität der auf Ihrem Computer gespeicherten, signierten OSCI-Nachricht, so wie sie bei Ihnen eingegangen bzw. von Ihnen erstellt worden ist. Falls Dritte die Nachricht in Ihrem Dateisystem inzwischen manipuliert haben, könnte die im Verwaltungsfenster sichtbare Darstellung von der tatsächlich empfangenen Nachricht abweichen. Beim Prüfen der Nachricht wird diese automatisch aus der signierten OSCI-Nachricht wiederhergestellt und somit eventuelle Manipulationen, die nach dem Eingang der Nachricht vorgenommen wurden, wieder rückgängig gemacht. Über die erfolgreiche Wiederherstellung einer einzelnen Nachricht werden Sie durch eine Meldung informiert. Sollte die Wiederherstellung nach dem Prüfen nicht möglich sein, weil die OSCI-Nachricht manipuliert wurde, so wird die Nachricht rot gekennzeichnet.

Werden mehrere Nachrichten gleichzeitig geprüft, so werden diese rot gekennzeichnet, wenn die Wiederherstellung nach dem Prüfen aufgrund einer Manipulation der OSCI-Nachricht nicht möglich war. Darüber hinaus wird eine Fehlermeldung angezeigt. Zur

Ermittlung der Fehlersache bei einer einzelnen Nachricht sollte diese gesondert ausgewählt und die Funktion "Prüfen" angestoßen werden.



Hinweis:

Schlägt bei einer eingegangenen Nachricht die Prüfung fehl, liegt unter Umständen eine Manipulation an der eingegangenen Nachricht vor! Gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie die Nachricht im Posteingang und drücken Sie den Button "Erneut empfangen" oder wählen Sie im Menü Nachrichten den Menüeintrag "Erneut empfangen". Die Nachricht wird nochmals vom OSCI-Manager abgeholt und liegt dann wieder im Original vor. Bitte berücksichtigen Sie, dass die abgeholten Nachrichten in der Regel nur für einen bestimmten Zeitraum auf dem OSCI-Manager vorgehalten werden. Erkundigen Sie sich bei dem Betreiber.

Ist die Prüfung erfolgreich, wird, wenn ein signiertes Dokument (PKCS#7) in der Nachricht enthalten ist, automatisch online eine Zertifikatsprüfung für die Anwenderinnen und Anwender nicht sichtbar durchgeführt. Die Nutzerin bzw. der Nutzer muss hierfür online sein!

Bitte beachten Sie, dass sich die Signaturprüfung nur auf den signierten Teil der Nachricht bezieht. Folgende Inhalte einer Nachricht werden nicht signiert: Betreffzeile der Nachricht (siehe Tabellenspalte: "Betreff im Nachrichtenbereich"), das Signaturniveau, mit dem die Nachricht mindestens signiert werden muss (siehe Tabellenspalte: "Signaturniveau" (Paragraf) im Nachrichtenbereich) und der lokale Signaturzeitpunkt (siehe Tabellenspalte: "Unterzeichner" im Nachrichtenbereich).

Ist der Status eines Signaturzertifikats gemäß Laufzettel nicht eindeutig (gelb), so wird beim Erstellen des Prüfprotokolls der Status erneut online geprüft. Hat sich der Status geändert, wird diese Änderung im Prüfprotokoll dargestellt und der Gesamtstatus angepasst.

Signieren

Durch Auswahl dieser Option öffnet sich bei Nachrichten mit fortgeschrittenem oder ohne Signaturniveau das Fenster "Auswahl eines privaten Schlüssels". Es besteht die Wahl zwischen Signaturkarte und Softwarezertifikat. Wird die Option "Ja, eine Karte verwenden" ausgewählt, werden Sie entweder zur Eingabe der Signatur-PIN oder zur Signaturkarten-auswahl mit anschließender Signatur-PIN-Eingabe aufgefordert. Wird die Option "Nein, eine Datei auf der Festplatte oder Diskette suchen und mit dieser Datei signieren" ausgewählt, können Sie über den Dateiexplorer die .p12-Datei auswählen. Softwarezertifikate liegen in der Regel in diesem sogenannten p12-Format vor. Eine Datei mit dieser Endung ist eine Art Container mit einem Zertifikat (und öffentlichem Schlüssel) und dem eindeutig dazu gehörenden privaten Schlüssel. Der Container ist gesichert über eine PIN. Nach der Auswahl werden Sie zur Eingabe der Signatur-PIN aufgefordert. Bei qualifiziertem Signaturniveau öffnet sich entweder das Fenster "PIN-Eingabe" oder - falls noch keine Signaturkarte im Kartenlesegerät eingelegt wurde - das Fenster "Zertifikatsauswahl". Im ersten Fall geben Sie bitte die entsprechende Signatur-PIN ein, im zweiten Fall müssen Sie vorher Ihre Signatur-karte in das Kartenlesegerät einlegen und das Zertifikat auswählen, bevor Sie die PIN eingeben können.



Achtung:

Für die Erzeugung einer qualifizierten Signatur dürfen nur Chipkartenlesegeräte verwendet werden, die gemäß Deutschem Signaturgesetz (SigG) bestätigt sind und wenn diese Bestätigung bei der Bundesnetzagentur (BNetzA) veröffentlicht wurde. Zum Zeitpunkt des Inverkehrbringens dieser Applikation genügen nur die benannten Chipkartenlesegeräte diesen Anforderungen.

Die Karten-Leser-Ansteuerung dieser Applikation unterstützt auch Chipkartenlesegeräte, die keine sichere PIN-Eingabe erlauben oder (noch) nicht bestätigt sind. Wenn Sie einen solchen Chipkartenleser verwenden, nutzen Sie diese Applikation nicht als Signaturanwendungskomponente (SAK) mit der qualifizierte Signaturen erzeugt werden dürfen.

Die Nachricht kann auch mehrfach signiert werden, indem die Option erneut ausgeführt wird.

Neben der einmaligen Signatur einer Nachricht können auch mehrere Nachrichten, die mit einer fortgeschrittenen Signatur signiert werden müssen, gleichzeitig durch die einmalige Eingabe der PIN massenhaft signiert werden. Diese Signiermöglichkeit ist nur gewährleistet, wenn die zu signierenden Nachrichten im Postausgang markiert worden sind und ein Softwarezertifikat genutzt wird.

Signatur(en) entfernen

Durch Auswahl dieser Option können Signaturen von einer vorher markierten Nachricht im Postausgang entfernt werden. Sollen eine oder mehrere Signaturen entfernt werden, öffnet sich ein Fenster, in dem die zu entfernende Signatur ausgewählt werden kann.

Kopie importieren

Durch Auswahl dieser Option können eine oder mehrere Nachrichten aus einem Verzeichnis im Dateisystem in den Postkorb "Eingang" kopiert werden. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die zu importierenden Nachrichten ausgewählt werden können. Auf diese Weise können z. B. Nachrichten aus einem (Langzeit-)Archiv in das Postfach übernommen werden, um zu Beweiszwecken die Prüffunktionen des EGVP zu nutzen.

Drucken

Durch Auswahl dieser Option kann eine vorher markierte Nachricht ausgedruckt werden. Es öffnet sich ein Fenster, in dem ausgewählt werden kann, welche der unterschiedlichen Dokumente ausgedruckt werden sollen. Es können auch mehrere Dokumente ausgewählt und ausgedruckt werden. Nach Auswahl der Dokumente kann einmalig der Drucker ausgewählt und dann direkt der Druckvorgang aller ausgewählten Dokumente gestartet werden. Durch Anklicken des "Hilfe"-Buttons wird die Hilfe zur Druckoption oder anderer Funktionen der Anwendung aufgerufen. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der "Button" Drucken in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters. Um Anhänge einer Nachricht auszudrucken, müssen Sie diese mit Doppelklick öffnen und händisch ausdrucken.

Löschen

Durch Auswahl dieser Option können vorher markierte Nachrichten gelöscht werden. Bevor eine Nachricht endgültig gelöscht wird, muss der Löschvorgang im sich daraufhin öffnenden Fenster durch Anklicken des "Ja"-Buttons bestätigt werden. Soll die Nachricht nicht gelöscht werden, kann der Vorgang abgebrochen werden, indem auf den "Nein"-Button geklickt wird. Diese Menüoption hat dieselbe Funktion wie der Button "Löschen" in der Buttonleiste des Verwaltungsfensters.

Weiterleiten

Durch Auswahl dieser Option können im Posteingang markierte Nachrichten an eine Empfängerin oder einen Empfänger weitergeleitet werden. Wird die Option ausgeführt, öffnet sich das Adressbuch, über das die neue Empfängerin, bzw. der neue Empfänger ausgewählt werden muss. Danach wird die Nachricht im Postausgang abgelegt und kann dort mit allen dort vorgesehenen Funktionen weiter verarbeitet werden. Weitergeleitet werden die Daten der Reiter "Nachricht", "Visitenkarte", "Anhänge" und "Inhaltsdaten" aus der Ursprungsnachricht.

Exportieren

Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Fenster und es können eine oder mehrere markierte Nachrichten manuell im Dateisystem abgespeichert werden. Über den Button "Auswählen" muss das Verzeichnis angegeben werden, in das die Nachricht exportiert werden soll.

	**Hinweis**: Damit eine Drittsoftware, die ggf. auf die exportierten Nachrichten zugreifen möchte, erkennen kann, wann der Export einer Nachricht durch das EGVP abgeschlossen ist, schreibt das EGVP zusätzlich zur Nachricht eine lock-Datei ("message.lock") in das Nachrichten-verzeichnis im Exportverzeichnis. Erst wenn diese lock-Datei gelöscht ist, ist der Export der Nachricht durch das EGVP abgeschlossen.

Fachdaten übernehmen

Um eine mit einer Fachsoftware erzeugte Nachricht in das EGVP importieren zu können, muss entweder der automatisierte Import aktiviert sein (Menüpunkt "Importeinstellungen/Fachdaten") oder der Import manuell ausgelöst werden. Letzteres kann durch Aufruf der Funktion "Fachdaten übernehmen" unter dem Menüpunkt "Nachricht" erfolgen. Durch den Aufruf der Funktion werden die Daten, die im Importverzeichnis für Fachdaten von einer Fachanwendung bereitgestellt worden sind, in eine OSCI-Nachricht umgewandelt und im Postausgang zur Verfügung gestellt.

Falls es beim Importieren zu Problemen kommt und die Nachricht nicht erfolgreich importiert werden konnte, wird ein zweiter Importversuch durch das EGVP vorgenommen.

Im **Postausgang** befindet sich nun die importierte Nachricht. Im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters werden die Spalten "Erzeugt", "Nachrichtentyp", "Betreff", "Nachrichten-ID", "An" und "Unterzeichner" angezeigt. Per Klick über die rechte Maustaste auf die Titelzeile der Leiste können die Einstellungen zur Anzeige der Spalten vorgenommen werden. Bei den Registerkarten im unteren Bereich sind "Nachricht", "Anhänge (falls vorhanden)", "Inhaltsdaten" und "Zertifikate" aktiviert. Darüber hinaus wird die Nachricht in

der Spalte "Importierte Nachrichten" mit dem Symbol gekennzeichnet. Konnte die Nachricht nicht vollständig importiert werden, wird darauf durch das Symbol hingewiesen.

Die erstellte Nachricht kann ggf. signiert und dann aus dem Postausgang versendet werden.

6.6.3.2 Funktionsaufruf aus dem Kontextmenü

Der mögliche Aufruf von Funktionen ist je nach Postkorb ("Eingang", "Ausgang", "Gesendete") unterschiedlich. Ein Großteil der möglichen aufzurufenden Funktionen, die Sie auch in der Menüleiste finden, wurde in diesem Kapitel schon beschrieben. Im Folgenden werden die Funktionen beschrieben, die nicht über die Menüleiste ausgeführt werden können.

Senden an E-Mail-Empfänger

In allen Postkörben ist es im Nachrichtenbereich sowie innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" möglich, die Nachricht und separat auch die mit einer Nachricht verknüpften Anhänge und Inhaltsdaten via E-Mail zu versenden. Wird eine Nachricht im Nachrichtenbereich markiert und die Funktion "Senden an E-Mail-Empfänger" über das Kontextmenü (rechte Maustaste) aktiviert, wird das vom Betriebssystem assoziierte E-Mail-Programm geöffnet und eine neue E-Mail-Nachricht erstellt. Die Nutzerin bzw. der Nutzer muss jetzt die E-Mail-Adresse eingeben und die Nachricht wie gehabt versenden. Bei der Weiterleitung der OSCI-Nachricht werden alle Anhänge, Inhaltsdaten und vom EGVP erzeugte HTML-Dateien als Anhang an den E-Mail-Client übergeben; bei der Weiterleitung der Anhänge/Inhaltsdaten die jeweils markierten Dokumente. Diese Funktion ist für Microsoft© Windows XP und unter Linux für den Windowmanager "Gnome" optimiert.



Hinweis:

Für diese Funktion wird ein Oracle-Modul verwendet, das die folgenden E-Mail-Programme unterstützt:

- Mozilla, Outlook und Outlook Express unter Microsoft© Windows sowie

- Mozilla, Mozilla Thunderbird und Evolution unter Linux

Bei Verwendung eines anderen E-Mail-Programms kann die Ausführung der Funktion "Senden an E-Mail-Empfänger" nicht gewährleistet werden.

Erneut importieren

Bei der dynamischen Übergabe von Nachrichten aus Fachanwendungen kann es vorkommen, dass die Inhaltsdaten und Anhänge nicht vollständig übergeben werden konnten. Dieses kann unterschiedliche Gründe haben. Sie erkennen den fehlerhaften Import durch die rote Markierung der Nachricht und das Import-Symbol mit dem Ausrufezeichen im Nachrichtenbereich des Postausgangs. Über die Funktion "Erneut importieren" im Kontextmenü im Nachrichtenbereich ist es Ihnen möglich, den Importvorgang zu wiederholen. Für den Fall, dass die zu übergebenen Dateien nicht vom EGVP geladen werden konnten, ist der Menüpunkt aktiviert.

Verschieben

Um Nachrichten aus dem Archiv in ein Langzeitarchiv weiter zu verschieben, markieren Sie im Archiv diese Nachrichten und wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion "Verschieben". Alternativ kann diese Funktion auch über das Nachrichten-Menü oder über die Tastenkombination STRG-M aufgerufen werden.

Durch Auswahl der Option öffnet sich ein Fenster zur Verzeichnisauswahl, in dem das unter "Optionen/Exporteinstellungen" definierte Verzeichnis voreingestellt ist. Wählen Sie das gewünschte Verzeichnis mit "Speichern" aus, um die markierte(n) Nachricht(en) hierher abzulegen.

Sie haben darüber hinaus die Möglichkeit, den Export zu automatisieren. Beachten Sie dazu den Abschnitt "Exporteinstellungen".

Wiederherstellen

Versehentlich gelöschte Nachrichten können über das Archiv wiederhergestellt werden. Wechseln Sie dazu in den Postkorb des Archivs und suchen Sie die Nachricht heraus. Über das Nachrichten-Menü oder über das Kontextmenü kann die Nachricht im "Posteingang" oder den Ordner "Gesendete Nachrichten" wiederhergestellt werden.

Abholstatus prüfen

Im Ordner "Gesendete Nachrichten" wird in der ersten Spalte über ein Ausrufungszeichen angezeigt, dass die versendete Nachricht vom Adressaten noch nicht abgeholt wurde. Der Abholstatus der einzelnen Nachrichten wird automatisch beim Öffnen des Postfaches und dann alle zwei Stunden überprüft.

Markieren Sie eine oder mehrere Nachrichten im Postkorb "Gesendete" und wählen Sie über das Kontextmenü die Funktion "Abholstatus prüfen", um für die markierten Nachrichten direkt den aktuellen Status am OSCI-Manager abzufragen. Die Anzeige im Nachrichtenfenster wird dann entsprechend aktualisiert.

Öffnen

Über diesen Menüpunkt ist es innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" möglich, die ausgewählte Datei mit dem vom Betriebssystem assoziierten Programm zu öffnen. Ist das Dateiformat nicht über das Betriebsystem mit einem Anwendungsprogramm verknüpft, kann das Dokument nicht geöffnet werden.

Inhalt der PKCS#7-Datei extrahieren und öffnen

Sofern in der OSCI-Nachricht signierte Dateien im PKCS#7-Format als Anhänge im Sinne von OSCI versendet werden, können diese über diesen Menüpunkt innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" geöffnet werden. Die Funktion ist insbesondere für PKCS#7-Dateien interessant, die im Enveloping-Signature-Format übertragen werden. Das Öffnen des eingebetteten Dokuments kann nur erfolgen, wenn der Dateityp immer im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS#7-Datei darf also nicht verändert werden.

Beispiel:

Dateiname.doc.pkcs7 - Extrahieren und Öffnen funktioniert

Dateiname.pkcs7 - Extrahieren und Öffnen funktioniert NICHT

Speichern unter

Diese Funktion kann innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" genutzt werden, wenn Anhänge oder Inhaltsdaten einer OSCI-Nachricht separat in das Dateisystem abgespeichert werden sollen.

Drucken

Über diesen Menüpunkt ist es innerhalb der Registerkarten "Anhänge" und "Inhaltsdaten" möglich, die ausgewählte Datei mit dem vom Betriebssystem assoziierten Programm zu drucken. Ist das Dateiformat nicht über das Betriebssystem mit einem Anwendungsprogramm verknüpft, kann das Dokument nicht gedruckt werden. Die Funktion ist derzeit nur für die Betriebssysteme Microsoft© Windows XP und Microsoft© Windows 2000 optimiert.

Sollten Sie Probleme beim Drucken aus dem Kontextmenü haben, befolgen sie bitte die Anleitung im Anhang 1: Problembehebung beim Drucken aus dem Kontextmenü unter Microsoft© Windows.

Zertifikate nachträglich prüfen

Über die rechte Maustaste kann jedes Zertifikat, nachdem es in der Registerkarte "Zertifikate" markiert worden ist, online nachträglich hinsichtlich des Status (Gültigkeit) über den Verifikationsserver des zuständigen OSCI-Manager beim herausgebenden Zertifizierungsdiensteanbieter (Trustcenter) überprüft werden. Bitte beachten Sie, dass eine bestehende Internetverbindung zwingende Voraussetzung für diese Option ist. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in der zur Nachricht zugehörigen Registerkarte "Prüfprotokoll" erfolgt nicht. Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu dem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden. Standardmäßig ist der Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server ("Posteingang" bzw. "Gesendete Nachrichten") bzw. der Zeitpunkt der Erstellung der entsprechenden Nachricht (Postausgang) ausgewählt.

Detailansicht

Über die rechte Maustaste kann innerhalb der Registerkarte "Zertifikate" die Detailansicht zu einem Zertifikat aufgerufen werden.

6.7 Weitere Funktionen

Neben den genannten Funktionen gibt es eine Reihe weiterer, die im Allgemeinen nur selten ausgeführt werden. Im Folgenden sollen diese kurz beschrieben werden.

6.7.1 Debug-Modus ein-/ausschalten

Wird diese Funktion über den Menüpunkt "Extras/Debug-Modus ein-/ausschalten" eingeschaltet, protokolliert die Anwendung ab dem Zeitpunkt der Aktivierung die Aktivitäten, die im Postfach ausgeführt werden. Durch einen roten Anzeigetext rechts unten im

Verwaltungsfenster wird angezeigt, ob der Debug-Modus aktiv ist ("Sie befinden sich im Debug-Modus"). Sobald der Modus wieder ausgeschaltet oder die Anwendung beendet wird, generiert die Anwendung automatisch eine E-Mail, die als Anhang die protokollierten Informationen enthält. In der E-Mail werden weitere, für die Fehleranalyse wichtige Punkte erfragt, die von der Nutzerin oder dem Nutzer beantwortet werden sollten. Als Empfänger der Nachricht ist standardmäßig der zuständige Supportdienstleister eingestellt, der Empfänger kann bei Bedarf aber auch geändert werden. Diese Funktion ist für die Betriebssysteme Microsoft© Windows XP und Microsoft© Windows 7 und unter Linux auf den Windowmanager "Gnome" optimiert.



Achtung: Auf 64-Bit-Systemen kann der Debug-Modus derzeit nicht verwendet werden. Bitte erstellen Sie bei Bedarf die E-Mails mit Ihrem E-Mail-Client und fügen Sie Anhänge oder die Log-Ausgabe manuell hinzu. Kopieren Sie hierzu den Log-Inhalt aus der Java-Konsole. Diese kann über das Java-Control-Panel (Reiter "Erweitert", Einstellungen: "Java-Konsole") eingeblendet werden.

Adressieren Sie Support-E-Mails bitte an egvp@westernacher.de.

6.7.2 Lesegerät suchen

Über diese Option im Menüpunkt "Extras" ist ein erneutes Suchen des an den PC angeschlossenen Kartenlesers möglich. Diese Option sollte immer dann ausgewählt werden, wenn die Anwendung den Kartenleser nicht ansprechen/finden kann. Dies wird dann deutlich, wenn eine Nachricht signiert werden soll und das Signatur-PIN-Eingabefenster nicht erscheint. Wenn die Option ausgeführt wird, muss die Anwendung neu gestartet werden.

6.7.3 Alle Hinweise wieder aktivieren

Durch die Auswahl dieser Funktion im Menüpunkt Optionen, können Nutzerinnen und Nutzer alle zuvor unterdrückten Hinweisdialoge wieder anzeigen lassen.

6.7.4 Beenden

Über den Menüpunkt "Datei" können Sie die Anwendung schließen. Wenn sich im Postkorb "Ausgang" noch Nachrichten befinden, werden Sie bei der Abmeldung darauf hingewiesen.

6.7.5 Zustimmung zur geänderten Datenschutzerklärung

Wurde die Datenschutzerklärung geändert, muss dieser beim Öffnen eines Postfachs zugestimmt werden, damit weiterhin Nachrichten gesendet und empfangen werden können. Bei einer Ablehnung der Datenschutzerklärung wird der jeweilige Adressbucheintrag vom Verzeichnisdienst gelöscht und ist nicht mehr adressierbar. Nicht abgeholte Nachrichten werden empfangen. Das Erstellen, Senden und Empfangen von Nachrichten ist im Anschluss daran aber nicht mehr möglich. Optional kann das lokale Postfach gelöscht werden.

7 Protokolle

Beim Empfang oder beim Versand von Nachrichten werden verschiedene Protokolle erzeugt. Die zu einer markierten Nachricht gehörenden Protokolle werden auf den entsprechenden Registerkarten im unteren Bereich des Nachrichtenfensters visualisiert. Bitte beachten Sie, dass je nachdem, welcher Postkorb gerade aktiv ist, nur bestimmte Registerkarten auswählbar sind. Im Folgenden werden die vier möglichen Protokolle kurz beschrieben.

Sendeprotokoll

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Gesendete" anwählbar. Das Sendeprotokoll enthält Angaben zur Absenderin bzw. zum Absender und zur Unterzeichnerin bzw. zum Unterzeichnenden der Nachricht, Informationen zum verwendeten Zertifikat sowie eine Aufzählung der mit der Nachricht übermittelten Anlagen.

Eingangsbestätigung

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Gesendete" anwählbar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an die Absenderin bzw. an den Absender zurückgeschickt und enthalten u. a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager. Zudem wird der Name des OSCI-Managers, an den die Nachricht gesendet wurde, angezeigt.

Prüfprotokoll

Diese Registerkarte ist nur im Postkorb "Eingang" anwählbar. Das Prüfprotokoll wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager.

Signierte Anhänge

Nach dem Empfang der OSCI-Nachricht prüft das EGVP automatisch, ob die empfangenen Anhänge signiert sind (PKCS#7). Diese Prüfung erfolgt auch, wenn die Dateien in einem zip-Container übersendet wurden. Ist dies der Fall, prüft das EGVP weiterhin die Gültigkeit der Zertifikate der gesamten signierten Anhänge. Hierbei bedient sich die Anwendung des Verifikationsservers. Das Ergebnis der Gültigkeitsprüfung wird in einem zusätzlichen Reiter "Signierte Anhänge" im Nachrichtenbereich hinzugefügt und lehnt sich in der Struktur an das Prüfprotokoll an.

Im Prüfbericht der signierten Anhänge wird ausgewiesen, um welche Art der PKCS#7-Signatur es sich handelt:

- "Signatur mit Dokumenteninhalt" (für enveloping-Signaturen)
- "Signatur ohne Dokumenteninhalt" (für detached-Signaturen)

Kann die Prüfung der signierten Anhänge nicht durchgeführt werden, wird dies im Prüfprotokoll der signierten Anhänge festgehalten. Drei mögliche Fehlermeldungen können im Prüfbericht erscheinen:

- Beim Versuch den Server zu erreichen ist ein Fehler aufgetreten.

- Die Integrität der Signatur konnte nicht geprüft werden, da keine Inhaltsdaten vorliegen.
- Nicht interpretierte Datei: musterdatei.doc.pkcs7

Nach Abschluss der Prüfung der signierten Anhänge wird der Gesamtstatus der Nachricht angepasst (erste Spalte im Posteingang (Ampel)). Der Gesamtstatus wird aus dem Prüfergebnis der OSCI-Nachricht und dem Prüfbericht der signierten Dokumente zusammengesetzt. Es gelten folgende Regeln:

- Ist eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht "nicht gültig" (rot), wird der Gesamtstatus auf "nicht gültig" (rot) gesetzt.
- Sind alle Prüfungen erfolgreich durchgeführt worden, wird der Gesamtstatus als "gültig" (grün) eingestuft.
- Fällt eine Prüfung im Prüfprotokoll oder Prüfbericht "Status nicht eindeutig " (gelb) aus, wird der Gesamtstatus als "nicht eindeutig" (gelb) eingestuft.
- Ist kein signierter Anhang versendet worden, gilt der Status des Prüfprotokolls.




Hinweis:

Das Öffnen eines eingebetteten Dokuments (enveloping-Signaturformat) kann nur erfolgen, wenn der Dateityp immer im Dateinamen enthalten ist. Der Dateiname der PKCS7-Datei darf nicht verändert werden (Beispiel: Dateiname.doc.pkcs7).

Ergebnis der Zertifikatsprüfung

In dem Reiter "Zertifikate" kann der Nutzer über das Kontextmenü (rechte Maustaste) ein Zertifikat nachträglich online prüfen. Das Ergebnis der Prüfung wird in einem separaten Fenster angezeigt.

Transfervermerk

Der Transfervermerk wird nicht in der Anwendung angezeigt, kann aber über die Funktion "Drucken" ausgedruckt werden.

8 Erläuterungen zum Prüfprotokoll

Welche Prüfungen werden durchgeführt?

Der OSCI-Manager kann verschiedene Prüfungen durchführen, um der Empfängerin oder dem Empfänger einer elektronisch signierten Nachricht eine Handlungsgrundlage zur weiteren Verarbeitung dieser Nachricht zu geben. Je nach Signaturniveau und Zertifizierungsdiensteanbieter werden alle oder einige dieser Prüfungen durchgeführt. Grundsätzlich ist zu unterscheiden zwischen einer mathematischen Signaturprüfung (die die Integrität des Dokuments bestätigt) einerseits und der Prüfung der Gültigkeit des korrespondierenden Signaturschlüsselzertifikats andererseits. Die Signaturprüfung findet stets lokal (d. h. auf dem Rechner des Empfangenden) statt. Zertifikatsprüfungen erfolgen online, sofern das betreffende Trustcenter für diesen Zertifikatstyp eine Onlineprüfung anbietet.

Mathematische Signaturprüfung

Bevor ein elektronisches Dokument signiert wird, wird mit der so genannten Hashfunktion ein Hashwert (häufig auch Fingerabdruck genannt) des Dokuments erzeugt. Dieses ist ein kurzer Extrakt des Dokuments mit fester Länge. Aus dem Extrakt kann die ursprüngliche Datei nicht rekonstruiert werden. Zudem ist es unmöglich, eine zweite Datei anderen Inhalts zu erzeugen, die denselben Hashwert liefert.

Anschließend wird dieser Hashwert mit dem privaten Signaturschlüssel verschlüsselt. Das Originaldokument, der signierte Hashwert und öffentliche Signaturprüfschlüssel mit Zertifikat werden anschließend an die Empfängerin bzw. den Empfänger geschickt. Ein Signaturzertifikat ist eine elektronische Bescheinigung, mit der ein Signaturprüfschlüssel einer Person zugeordnet und die Identität dieser Person bestätigt wird (§ 2 Nr. 6 Signaturgesetz [SigG]). Ein Signaturprüfschlüssel ist der in der Form elektronischer Daten vorliegende öffentliche kryptographische Schlüssel, mit dem sich eine elektronische Signatur überprüfen lässt (§ 2 Nr. 5 SigG).

Bei der Prüfung einer Signatur verfährt der OSCI-Manager folgendermaßen: Zunächst wird der verschlüsselte Hashwert mit dem mitgeschickten öffentlichen Signaturprüfschlüssel entschlüsselt. Bei Erfolg steht fest, dass das mitgeschickte Zertifikat (mit öffentlichem Schlüssel) eindeutig von der signierenden Person stammt. Damit ist allerdings noch keine Aussage über die Qualität und den Status (Gültigkeit) des Zertifikats verbunden.

Anschließend wird der Hashwert des Dokuments neu berechnet; dieser wird anschließend mit dem vom Signaturschlüsselinhaber signierten Hashwert verglichen. Stimmen beide überein, so kann mit Sicherheit davon ausgegangen werden, dass das signierte Dokument nicht verändert worden ist: die **Integrität** des Dokuments ist gewährleistet.

Zertifikatsprüfung

Die Prüfung des Signaturzertifikats wird durchgeführt, um festzustellen, ob die Identität der unterschreibenden Person dem Herausgeber (= Trustcenter) bekannt ist und ob das Zertifikat nicht gesperrt wurde. Hier geht es also um die **Authentizität** der unterschreibenden Person. Die Zertifikatsprüfung umfasst drei Schritte:

- Bilden der Zertifikatskette bis zu einem vertrauenswürdigen Anker

- Kryptografisches Prüfen aller Zertifikatssignaturen innerhalb der Zertifikatskette: Waren das Signaturzertifikat und die jeweiligen Herausgeberzertifikate zum Signaturzeitpunkt gültig?

- Statusprüfung aller Zertifikate mit unterschiedlichen Verfahren je nach Zertifizierungsdiensteanbieter/Trustcenter.

Die Statusprüfung erfolgt online gegen das Trustcenter. Folgende Prüfungen werden vom OSCI-Manager unterstützt:

- OCSP-Prüfung nach Common PKI (vormals ISIS-MTT): Bei der OCSP-Prüfung meldet das Trustcenter den Status des Zertifikats (gültig und nicht gesperrt, unbekannt oder gesperrt) zurück. Den Status "gesperrt" erhält ein Zertifikat z. B. dann, wenn der Inhaber seine Signaturkarte wegen Verlusts o. ä. hat sperren lassen.

- Bei der CRL-Prüfung wird geprüft, ob sich das Zertifikat in der aktuellen Sperrliste des Herausgebers befindet. In der Sperrliste wird ein Zertifikat z. B. dann geführt, weil der Inhaber seine Signaturkarte wegen Verlusts o. ä. hat sperren lassen.

- Bei der LDAP-Prüfung wird geprüft, ob das Zertifikat beim Herausgeber bekannt ist.

Den Anforderungen des Signaturgesetzes an die Prüfung qualifizierter Zertifikate genügen lediglich die OCSP-Prüfung nach Common PKI (wird von allen Zertifizierungsdiensteanbietern, die qualifizierte Zertifikate herausgeben, unterstützt) und die kombinierte CRL- und LDAP-Prüfung. Auch viele fortgeschrittene Zertifikate, soweit sie von den großen Trustcentern herausgegeben werden, sind inzwischen online prüfbar.

Der Abschnitt "Zusammenfassung und Struktur"

Dies ist der wichtigste Abschnitt des Prüfprotokolls, denn er enthält die Zusammenfassung aller durchgeführten Prüfungen.

"Betreff": Der Betreff entspricht im EGVP-Kontext dem von der Autorin oder dem Autor bzw. der Senderin oder dem Sender der Nachricht ausgewähltem Nachrichtentyp eingegeben.

"Nachrichtenkennzeichen": Das Nachrichtenkennzeichen wird vom OSCI-Manager vergeben und dient Ihnen auch im Nachhinein zur eindeutigen Bezugnahme auf die betreffende Nachricht.

"Absender": Der Absender stellt die Absenderin bzw. Absender der Nachricht laut Zertifikat dar.

"Empfänger": Der Empfänger stellt die Empfängerin bzw. den Empfänger der Nachricht laut Zertifikat dar.

"Eingang auf dem Server": Der Eingang auf dem Server bezeichnet den Zeitpunkt, zu dem der Eingang der Nachricht auf dem Server abgeschlossen wurde. Bei Nachrichten an die Behörde, welche eine bestimmte Fristenanforderung gestellt hat, kann hierüber der fristgerechte Eingang kontrolliert werden. Aus dem Eintrag geht hervor, ob es sich um die Serverzeit des OSCI-Managers oder einen Zeitstempel eines entsprechend akkreditierten Dienstleisters handelt.

"Gesamtprüfergebnis": Hier wird Ihnen der Status der Nachricht angezeigt. Folgende Status sind möglich:

- "Sämtliche durchgeführten Prüfungen lieferten ein positives Ergebnis": Alle Prüfungen ergaben "gültig". Die Weiterverarbeitung ist bedenkenlos möglich.

- "Mindestens eine Prüfung konnte nicht durchgeführt werden": Der Status der Nachricht ist nicht eindeutig. Bitte prüfen Sie als Empfänger(in) die Angaben im Abschnitt "Zertifikate und Ergebnisse der Zertifikatsprüfung".

- "Mindestens eine der durchgeführten Prüfungen lieferte ein negatives Ergebnis": Mindestens eine Prüfung hatte das Ergebnis "ungültig" zur Folge. Damit ist die Nachricht nicht rechtsverbindlich. Eine Weiterverarbeitung der Nachricht sollte bei Bedarf von Verbindlichkeit nicht erfolgen.

Weitere Informationen zum Prüfprotokoll finden Sie in der **Dokumentation "Erklärung des bos-Prüfprotokolls"**.

9 Hinweise/Fehlermeldungen/Warnungen

Häufig gibt es verschiedene Ursachen für die angezeigten Fehlermeldungen. Mitunter enthalten einzelne Fehlermeldungen auch Programmcode, der Ihnen unverständlich erscheint. Sofern die Hinweise zu den Warnungen bzw. Fehlermeldungen oder Warnungen nicht zum gewünschten Ziel führen, kontaktieren Sie bitte den Support.

Halten Sie in diesem Fall die Fehlermeldungen für den Support bereit, da hieraus Rückschlüsse auf die Ursache des Fehlers gezogen werden können.

An dieser Stelle sollen insbesondere Fehlermeldungen aufgeführt werden, die auf eine unterbrochene Internetverbindung, falsche Netzwerk- und Proxyeinstellungen oder die Nichterreichbarkeit eines Servers hindeuten. Überprüfen Sie in diesen Fällen bitte zunächst, ob eine Internetverbindung besteht. Zudem sollten Sie Ihre Netzwerkeinstellungen und insbesondere Proxyeinstellungen überprüfen. Führt die Überprüfung nicht zur Behebung des Fehlers, kontaktieren Sie bitte den Support.

Folgende Fehlermeldungen geben Ihnen einen Hinweis darauf, dass entweder Ihre Internetverbindung unterbrochen, Ihre Netzwerk- bzw. Proxyeinstellungen nicht korrekt sind oder ein Server nicht erreichbar ist:

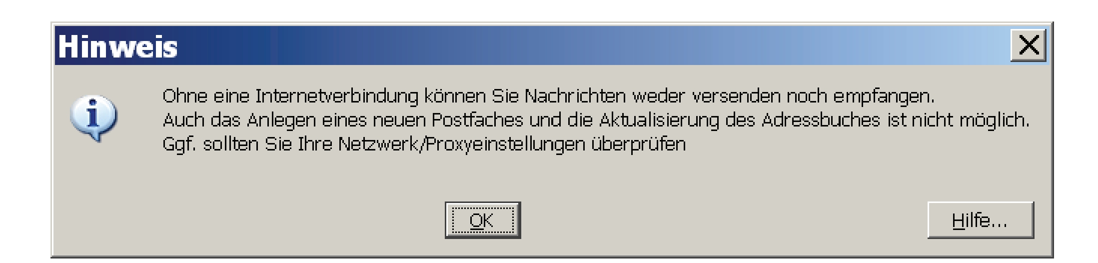


Abbildung 43: Beispiel Fehlermeldung Proxyeinstellungen



Abbildung 44: Beispiel Fehlermeldung Proxyeinstellungen

Durch die farbliche Anzeige rechts unten im Verwaltungsfenster wird zusätzlich nach einem erfolglosen Versendevorgang angezeigt, dass Ihre Internetverbindung unterbrochen ist oder ein Server (Verzeichnisdienst bzw. der OSCI-Manager des Empfängers) derzeit nicht erreichbar ist (die Anzeige wechselt nach einem erfolglosen Versendevorgang von "grün" auf "rot" und bleibt solange in diesem Status, bis ein erfolgreicher Versendevorgang durchgeführt werden konnte und der betreffende Server wieder erreichbar ist.).

Beispiel:



Abbildung 45: Status zu den Servern

10 Abbildungsverzeichnis

Anhang 1: Problembehebung beim Drucken aus dem Kontextmenü unter Microsoft© Windows

Wenn sie Probleme mit dem Drucken aus dem Kontextmenü haben, kann es sein, dass unter Microsoft© Windows kein Programm für das Drucken von HTML-Dateien konfiguriert ist.

Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

1. Starten Sie den Microsoft© Windows Explorer (z. B. über Tastenkürzel Windowstaste + E)

2. Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Ordneroptionen".

3. Wählen Sie die Registerkarte "Dateitypen" aus.

4. Suchen Sie in der Liste "Registrierte Dateitypen" nach HTML, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie unten auf "Erweitert".

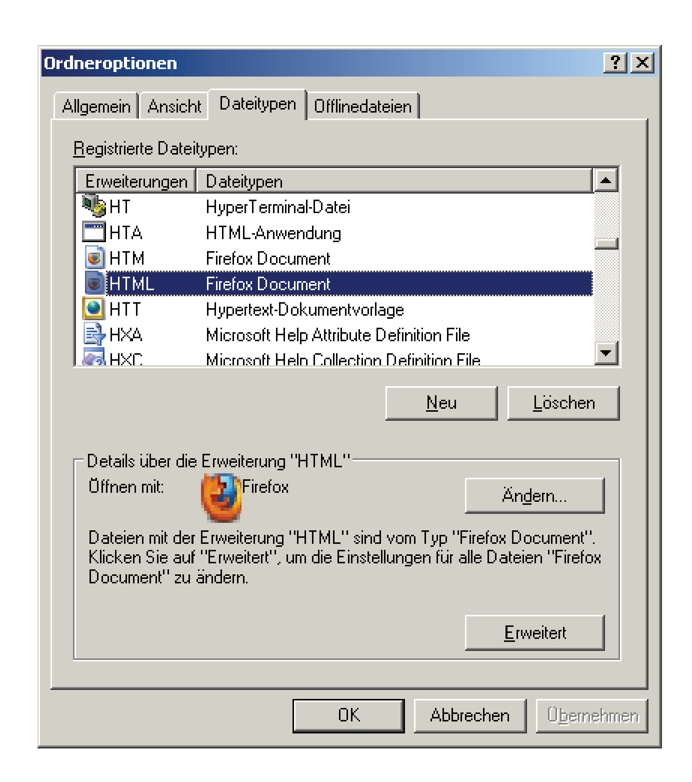


Abbildung 46: Windows-Dialog "Ordneroptionen"

5. Suchen Sie in der Liste "Aktionen" nach dem Eintrag "Print". Sollte ein solcher vorhanden sein, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf "Bearbeiten", ansonsten auf "Neu".

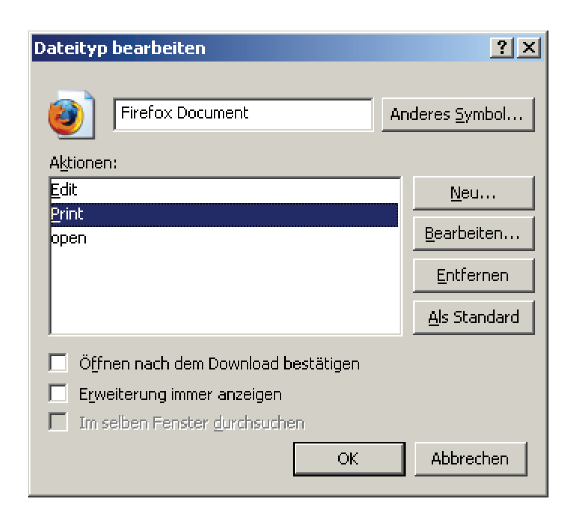


Abbildung 47: Windows-Dialog "Dateityp bearbeiten"

6. Setzen sie im Feld "Anwendung für diesen Vorgang" die folgende Zeile ein:

```
rundll32.exe C:\WINDOWS\System32\mshtml.dll,PrintHTML "%1"
```

   Sollte auf Ihrem System Microsoft© Windows nicht unter C:\WINDOWS liegen, so ändern Sie bitte den Pfad entsprechend ab.

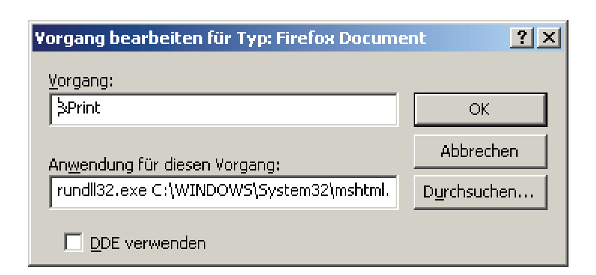


Abbildung 48: Windows-Dialog "Vorgang bearbeiten"

7. Schließen Sie alle geöffneten Dialoge mit OK.

8. Ist das Problem auch nach einem Neustart nicht behoben, so ändern Sie bitte den Namen der Aktion von "Print" auf "Drucken" oder "printto".

AnNoText

Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung

Auszug aus dem aktuellen Software Handbuch AnNoText 2012!!



Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Software + Services Legal
Robert-Bosch-Straße 6
D-50354 Hürth

Telefon (02 21) 94 37 3 – 6000
Telefax (02 21) 94 37 3 – 16000
E-Mail: support@annotext.de
Serviceportal: https://support.annotext.de

Einrichtung EGVP

Vorbemerkungen:

Im ersten Quartal 2007 wurde der elektronische Datenaustausch im automatisierten gerichtlichen Mahnverfahren über das Internet vom bisherigen Verfahren „Profimahn 2.0“ auf das elektronische Verwaltungs- und Gerichtspostfach **(EGVP)** umgestellt.

In diesem Dokument werden anhand von Bildschirmfotos die Einrichtung der Programme und deren Bedienung erläutert.

Für alle in diesem Dokument genannten Programme existieren noch ausführliche Installations- und Bedienungsanleitungen.

Soweit Teilnahmekonditionen der einzelnen Gerichte bestimmte Pfade, Einstellungen oder Ähnliches vorsehen, müssen diese selbstverständlich eingehalten werden.

Das EGVP ist kein Produkt der Firma AnNoText, sondern ein Angebot der Justizverwaltung. Die Firma AnNoText kann über diese Beschreibung hinaus weder Support noch Unterstützung bei der Einrichtung und Bedienung des EGVP anbieten. Hilfestellung zum EGVP, insbesondere bei Problemen mit der Einrichtung von Kartenlesern und der Installation von Java Runtime, bei Verbindungsproblemen sowie bei der Beschaffung von Signaturkarten kann AnNoText nicht leisten. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an Ihr Mahngericht oder die EGVP-Hotline. (Sie finden die Kontaktdaten unter www.egvp.de.)

Das EGVP ist für den Versand und Empfang von Daten aller Art geeignet. Welche Daten von welchem Gericht entgegengenommen werden können, geben die gültigen Verordnungen entsprechend vor. An dieser Stelle wird ausschließlich auf den Versand und den Empfang von Daten im automatisierten gerichtlichen Mahnverfahren eingegangen. Wenn Sie mit dem EGVP noch an anderen Verfahren teilnehmen möchten (z. B. dem Versand von Klageschriften), wird dringend empfohlen, ein eigenes Postfach für das Mahnverfahren einzurichten.

- Voraussetzungen für die Nutzung des EGVP

Um mit AnNoText über das EGVP im Mahnverfahren elektronisch kommunizieren zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Eine zugelassene Branchensoftware muss installiert sein.
- Eine Signaturkarte mit einer qualifizierten Signatur (Telesec, Signtrust) eines unterstützten Trustcenters ist erforderlich. (Eine Liste ist unter www.egvp.de verfügbar.)
- Sie benötigen einen unterstützten Kartenleser. (Eine Liste ist ebenfalls unter www.egvp.de verfügbar.)
- Die Zulassung und eine Kennziffer zum elektronischen Datenaustausch (wird vom jeweiligen Mahngericht auf Antrag erteilt) muss vorliegen.
- Sie brauchen einen PC mit Zugang zum Internet und einem unterstützten Betriebssystem.

Alle weiteren notwendigen Software-Installationen (Java, Java Web Start, EGVP) sind aus dem Internet kostenfrei erhältlich und werden in diesem Dokument ausführlich beschrieben.

- Download und Installation

Installieren Sie das EGVP vor dem ersten Versandversuch über AnNoText. Für die Installation benötigen Sie auf jeden Fall Administrationsrechte.

Die Java-Runtime-Software muss nur einmal pro Arbeitsplatz installiert werden. Die Installation des EGVP selbst ist für jeden Benutzer, der mit der Software arbeiten soll, notwendig, das heißt, die Installation muss auch unter der Benutzerkennung erfolgen, unter der später gearbeitet werden soll.

Sie finden alle notwendigen Dateien auf der Webseite www.egvp.de unter dem Menüpunkt **Download.** Sie sollten auf jeden Fall vorab die angebotene Java-Version herunterladen und installieren. Soweit auf Ihrem System bereits Java Runtime installiert ist, schadet das nicht. Denn es können mehrere Java-Versionen parallel nebeneinander betrieben werden.

Auf der Webseite finden Sie auch noch einmal eine ausführlichere Installationsanleitung und Anwendungsdokumentation für das EGVP, jeweils im PDF-Format. Sie sollten diese Dokumente ebenfalls lesen, da in dieser Anleitung ausschließlich auf die Nutzung des EGVP als Transportmedium für Mahnverfahrensdaten eingegangen wird.

- Einrichten des EGVP

Nachdem Sie auf den Link **EGVP Client Software** geklickt haben, sollte die Software Java Web Start automatisch gestartet werden und die für das EGVP benötigten Daten herunterladen.

Wenn Ihr Webbrowser Sie stattdessen fragt, ob die Datei ausgeführt oder gespeichert werden soll, ist Java Web Start bzw. die entsprechende Version von Java Runtime nicht korrekt installiert.

Für die Installation bzw. das Ausführen des EGVP werden verschiedene Bestätigungen angefordert (Anwendung fordert uneingeschränkten Zugriff), welche Sie zur Nutzung der Software erteilen müssen:

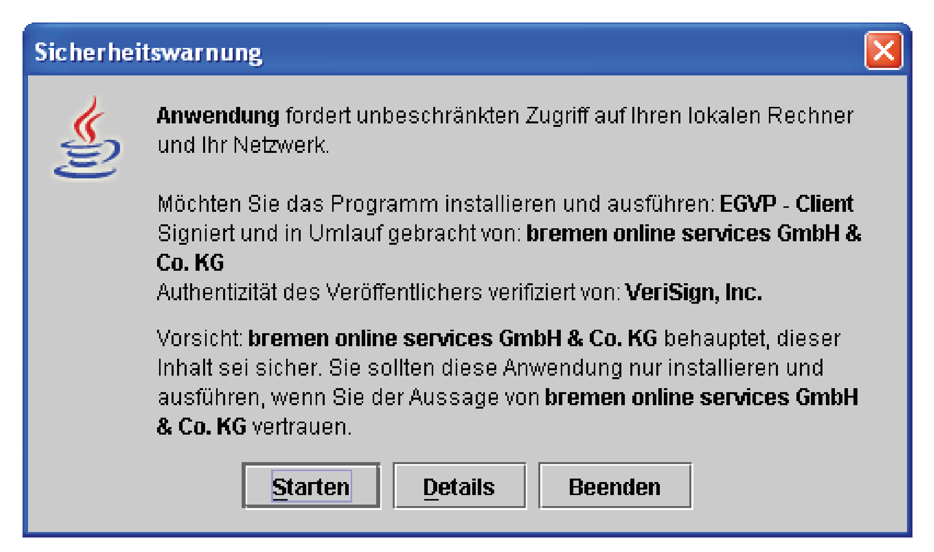


Abbildung 1 - Eine von mehreren Sicherheitswarnungen beim ersten Start des EGVP

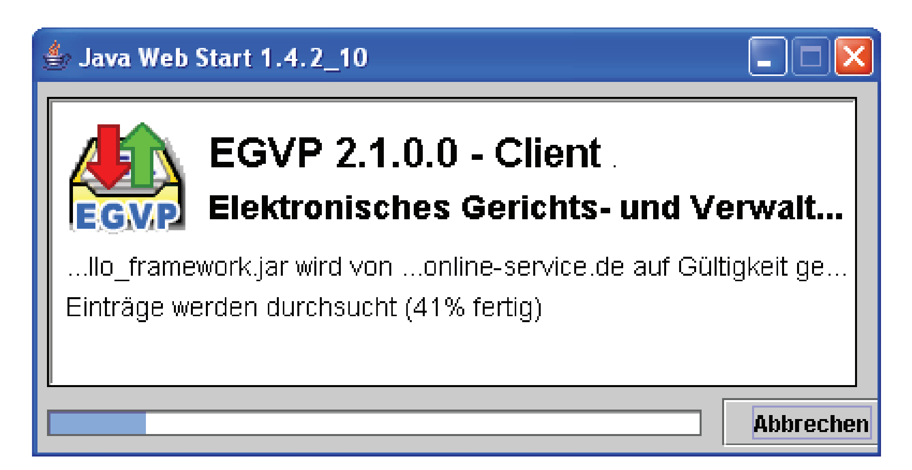


Abbildung 2 - Hinweisbildschirm beim Laden/Updaten des EGVP

Bei der ersten Ausführung müssen Sie dem EGVP mitteilen, wo die lokalen Daten gespeichert werden. Sie können diese Einstellung später nicht mehr ändern!

Hinweis:

Sie können eine Neuinstallation des Postfaches erzwingen, indem Sie die Datei **govello20.properties** in Ihrem User-Verzeichnis (in der Regel **C:\Dokumente und Einstellungen\Username)** löschen.

Achtung:

Hierbei verlieren Sie gegebenenfalls den gesamten Inhalt des lokalen Postfachs mit allen dort enthaltenen Nachrichten!

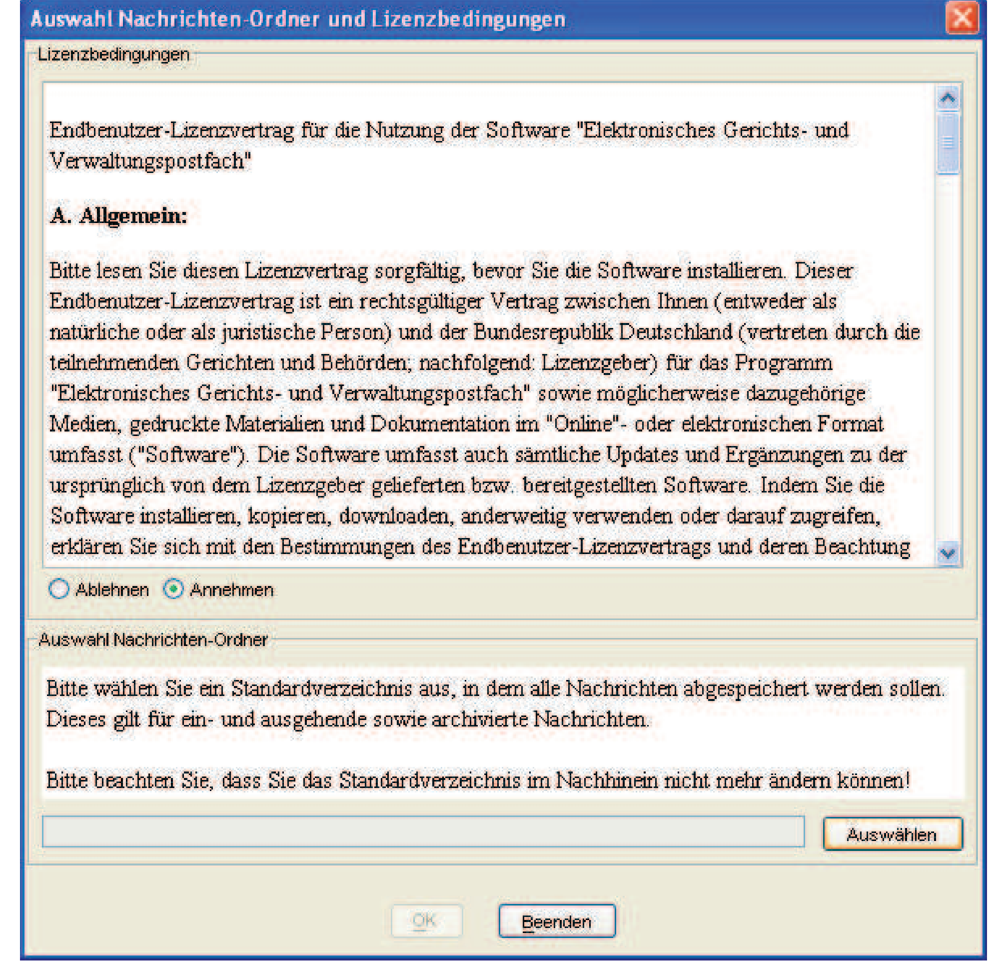


Abbildung 3 - Lizenzbestimmungen, Auswahl des Speicherorts des lokalen Postfachs

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswählen.** Sie können jetzt ein Verzeichnis zum Einrichten des Postfachs eingeben oder auswählen. Bei diesem Verzeichnis handelt es sich um das lokale Postfach, vergleichbar mit dem Ordner **Posteingang** in E-Mail-Programmen wie Outlook auf dem eigenen Computer.

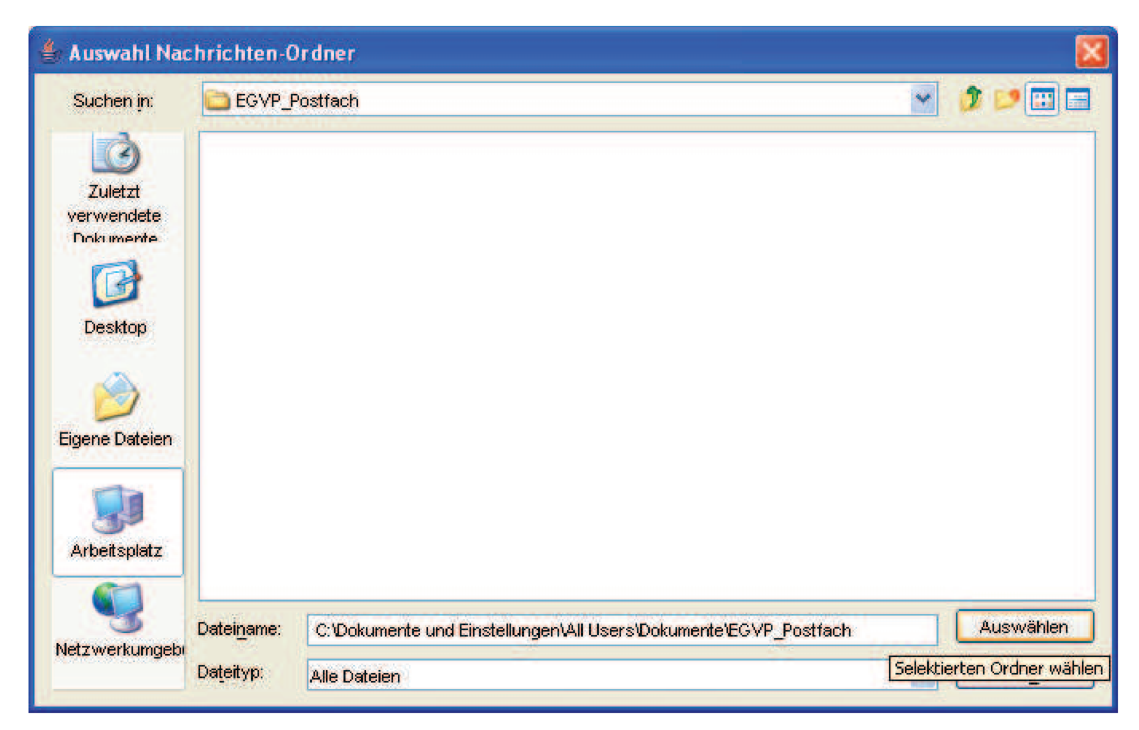


Abbildung 4 - Auswahl/Eingabe eines Ordners

Sofern Sie das EGVP auf mehreren Rechnern oder für mehrere Benutzer installieren, können Sie alle Rechner auf **ein Postfach** zugreifen lassen, z. B. durch Auswahl des Verzeichnisses auf einem Netzlaufwerk, auf das alle Rechner bzw. Benutzer Zugriff haben. So kann Benutzer A auf dem Rechner 1 auch die Dateien sehen, die Benutzer B auf dem Rechner 2 versandt hat.

Die Einrichtung des Postfachs auf dem Server, also des nach außen sichtbaren Postfachs (vergleichbar mit dem E-Mail-Konto beim Internet-Provider), ist von diesen Einstellungen nicht betroffen.

- Einrichten des Postfachs

Im nächsten Fenster müssen Sie eine Datenschutzerklärung abgeben. Hier wählen Sie auch aus, wie Sie das EGVP nutzen wollen:

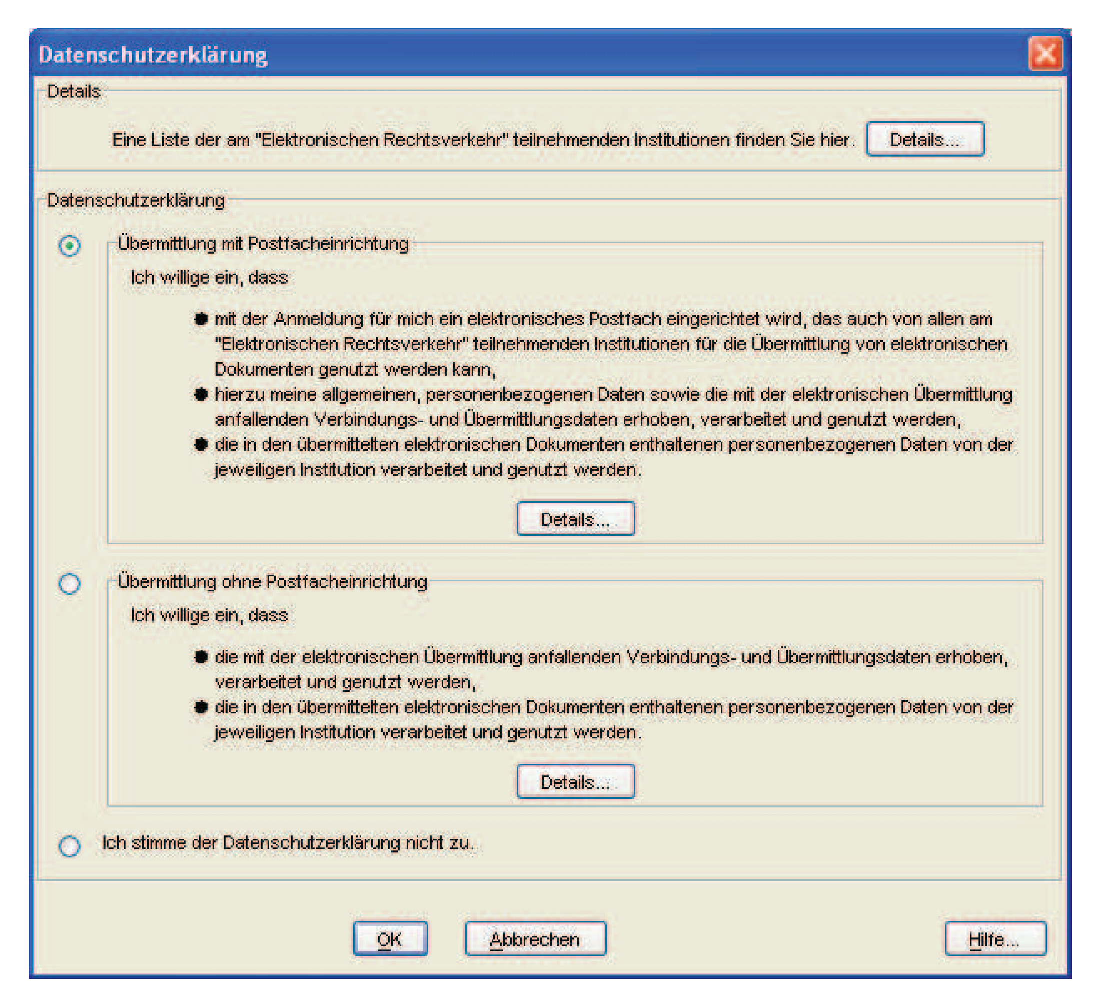


Abbildung 5 - Datenschutzerklärung, Auswahl der Postfacheinrichtung

Für die Kommunikation mit dem Mahngericht **müssen** Sie die **Übermittlung mit Postfacheinrichtung** wählen. Bestätigen Sie die dazugehörige Erklärung mit **OK.**

Jetzt werden die – nach außen sichtbaren – Daten des Server-Postfachs abgefragt. Tragen Sie hier Ihre Daten ein:

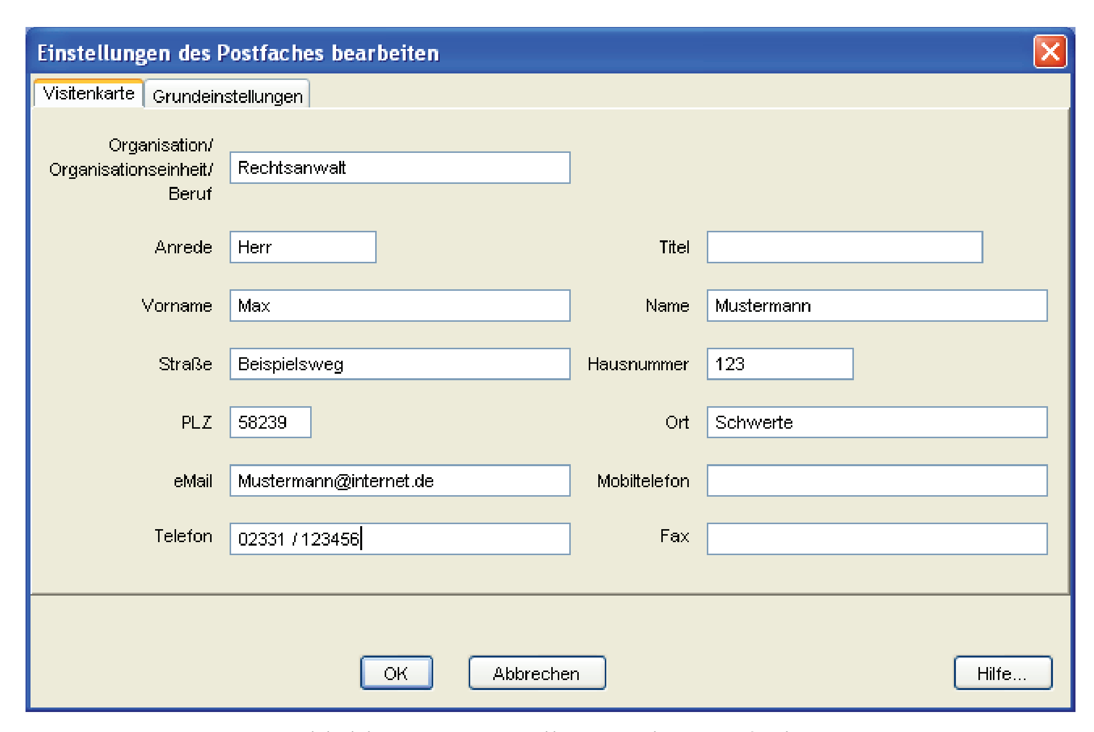


Abbildung 6 - Einstellungen des Postfachs

Hinweis:

Bei jeder Installation werden die Daten des Postfachs abgefragt, auch wenn Sie ein bereits vorhandenes Server-Postfach benutzen wollen. In diesem Fall werden die vorhandenen Daten überschrieben. Die Postfächer – egal ob während der Einrichtung oder später beim Versand – werden ausschließlich über das Zertifikat, welches Sie auf der nächsten Seite auswählen oder erzeugen, zugeordnet.

Nachdem Sie auf **OK** geklickt haben, wird die zweite Seite der Postfacheinrichtung angezeigt (s. S. hierzu **Abbildung 7 - Auswahl des Zertifikats).**

Geben Sie Ihrem Postfach einen sinnvollen Namen (z. B. Postfach Mahnverfahren); dieser ist nur für Sie sichtbar.

Hinweis:

Sie können in einem EGVP mehrere Postfächer einrichten, z. B. eines für Mahnsachen und eines für den restlichen Datenverkehr. Sie können diese Daten dann auch später automatisch in getrennten Verzeichnissen speichern, so dass z. B. die restliche Post nicht im Eingangsordner von AnNoText landet. Welches Postfach benutzt wird, legen Sie bei jedem Start des EGVP fest.



Abbildung 7 - Auswahl des Zertifikats

Um auf ein Postfach zugreifen zu können, müssen Sie ein Zertifikat erzeugen. Ein Zertifikat ist eine Datei, welche die Schlüssel für den Zugriff auf Ihr (Server-)Postfach darstellt. Jeder Benutzer, der Zugriff auf das Postfach haben soll, muss auf dieses Zertifikat zugreifen können.

Wenn Sie auf ein bereits erstelltes Postfach zugreifen wollen, wählen Sie das Zertifikat über **Auswählen** aus. Andernfalls erstellen Sie ein neues Zertifikat über **Erstellen.** Sie müssen in der Regel nur die von Ihnen frei zu wählende PIN ergänzen:

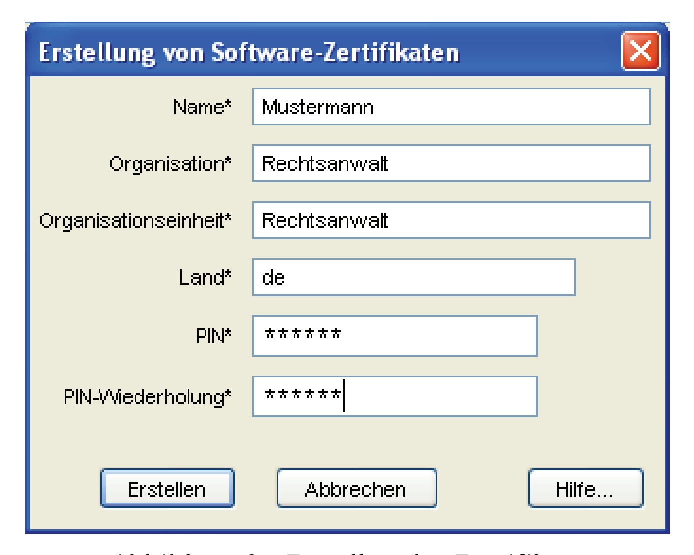


Abbildung 8 - Erstellen des Zertifikats

Das Postfach wird jetzt erzeugt. Sie müssen einen Speicherort für das Zertifikat angeben und für einen gemeinsamen Zugriff auch hier wieder ein Netz- oder Serverlaufwerk.

Hinweis:

Am besten kopieren Sie die Dateien des Zertifikats bei dieser Gelegenheit auf eine Diskette oder ein anderes Sicherungsmedium und bewahren es an einem sicheren Ort auf!

Um weiterarbeiten zu können, müssen Sie sich das erste Mal mit Ihrem neuen Zertifikat anmelden, indem Sie die zuvor festgelegte PIN des Zertifikats (bitte nicht mit der PIN der Signaturkarte verwechseln!) eingeben:

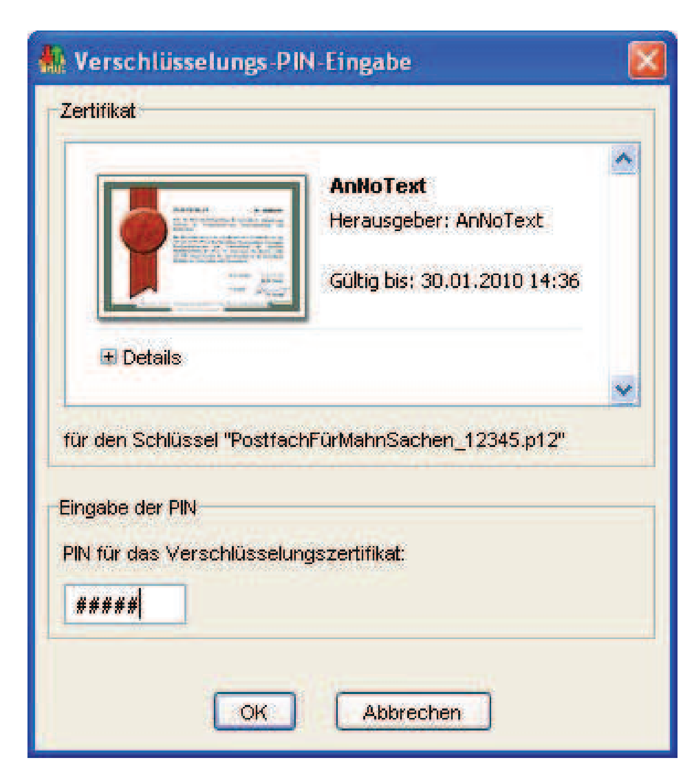


Abbildung 9 - Eingabe der PIN des Zertifikats

Nach einer Überprüfung des Zertifikats ist das EGVP jetzt grundsätzlich einsatzbereit.

Vor jedem künftigen Start des EGVP müssen Sie das so angelegte Postfach auswählen und die dazugehörige PIN angeben. Ohne die PIN zu kennen, können Sie nicht auf das Postfach zugreifen!

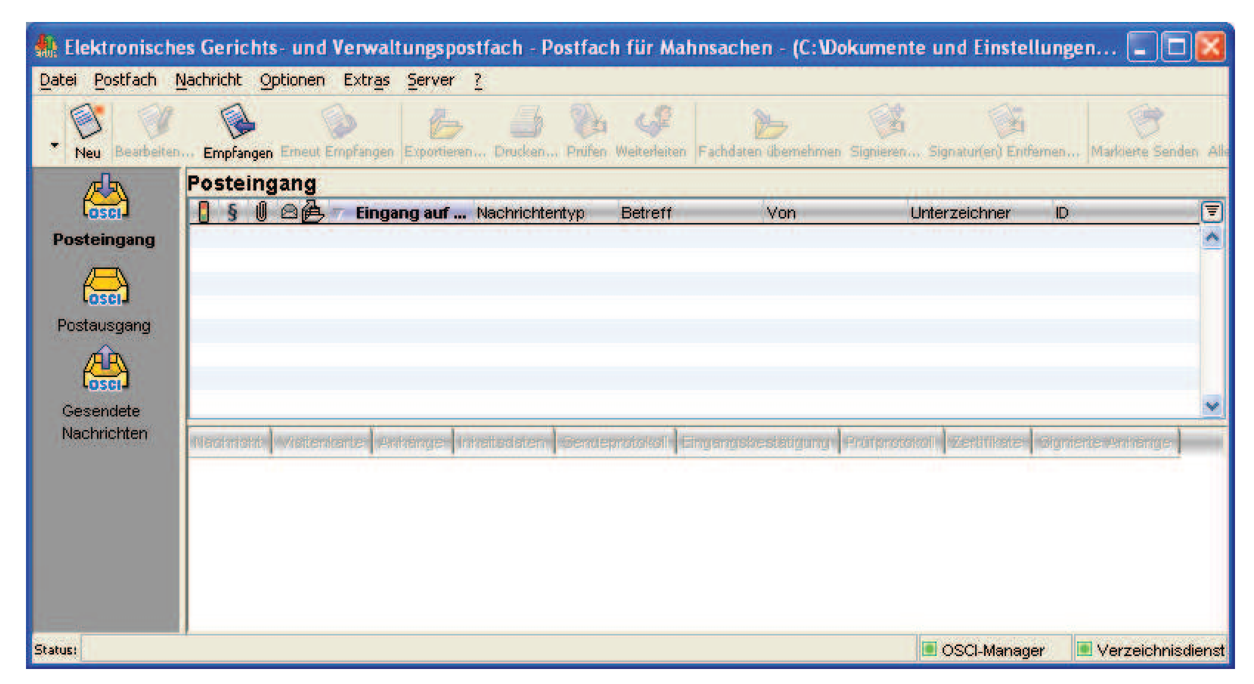


Abbildung 10 - Oberfläche des EGVP

- Einrichten des EGVP für die Kommunikation mit AnNoText

Damit AnNoText mit dem EGVP kommunizieren kann, müssen das Eingangs- und Ausgangsverzeichnis von AnNoText und das Importverzeichnis des EGVP mit dem Exportverzeichnis des EGVP übereinstimmen.

Es ist völlig egal, welches Verzeichnis Sie nutzen, denn alle hier gezeigten Eintragungen sind nur Beispiele. Auch hier empfiehlt es sich in einem Netzwerk, ein Server-Verzeichnis zu nutzen, damit alle Rechner in das gleiche Verzeichnis schreiben.

Legen Sie das Importverzeichnis des EGVP unter **Optionen/Importverzeichnis Fachdaten** fest.

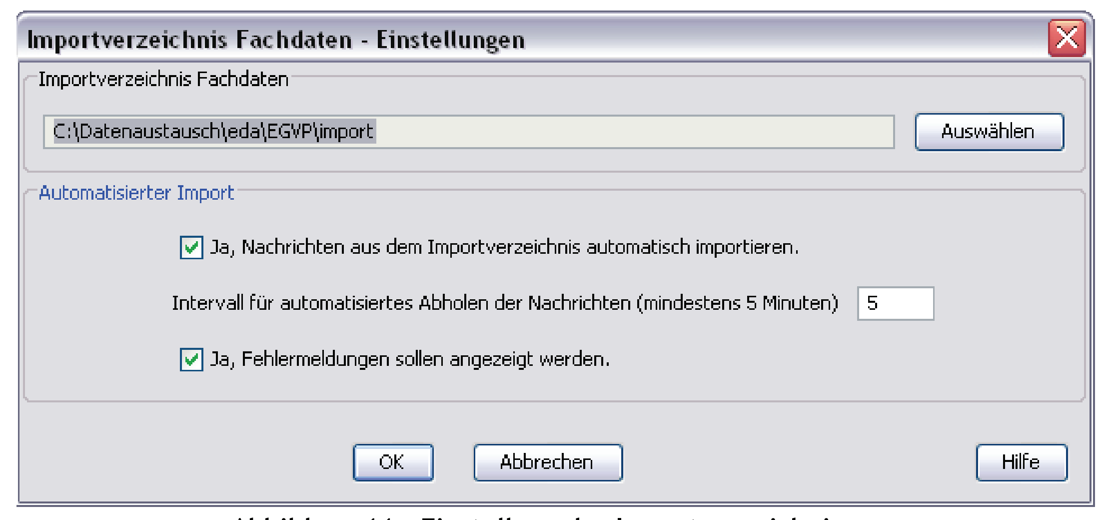


Abbildung 11 - Einstellung des Importverzeichnisses

Der automatische Import von Nachrichten muss aktiviert werden, wenn die Daten automatisch übernommen werden sollen. Sie können die Daten aber auch jederzeit manuell übernehmen (dazu gleich Näheres in diesem Kapitel).

Ebenso müssen Sie unter **Optionen/Exportverzeichnis Posteingang** das Verzeichnis einstellen, in dem AnNoText die eingehenden Daten erwartet:

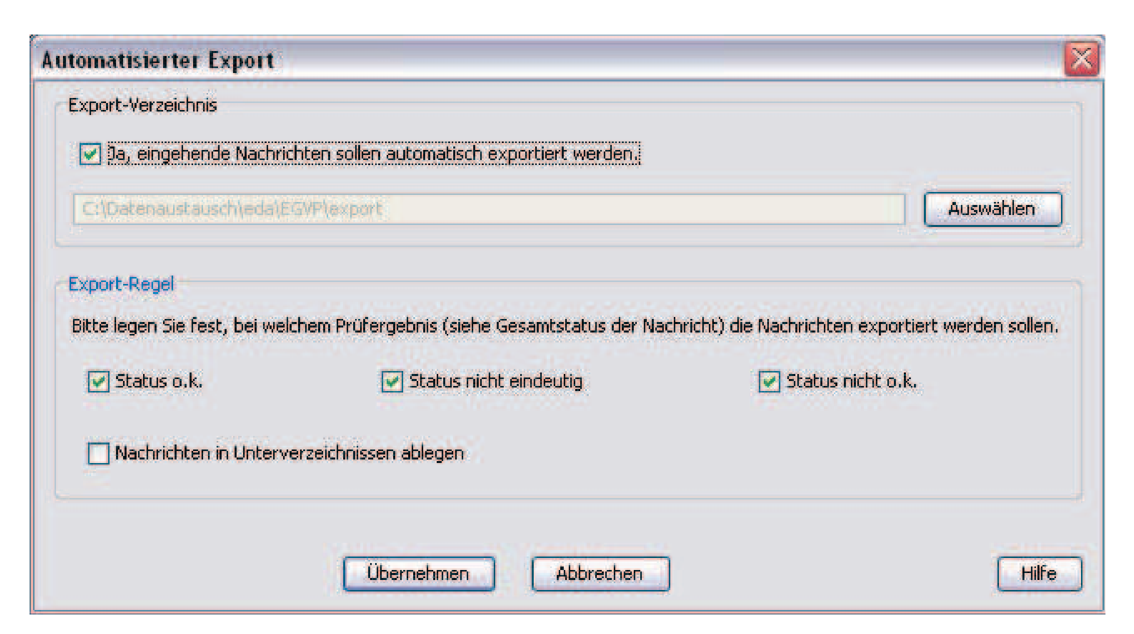


Abbildung 12 - Einstellung des Exportverzeichnisses

Sie **sollten** den automatischen Export einstellen, Sie **müssen** jedoch alle Nachrichten exportieren lassen und dürfen auf keinen Fall **Nachrichten in Unterverzeichnissen ablegen** markieren, da AnNoText die Dateien sonst nicht finden kann. Den Status, ob eine Nachricht signiert wurde, können Sie auch im EGVP ablesen.

- Updates des EGVP

Updates werden ebenso automatisch installiert, d. h. Sie müssen diese Software nicht aktiv updaten. Vielmehr werden die neuen Komponenten bei jedem Aufruf des EGVP automatisch vom Downloadserver heruntergeladen.

- Einrichten von AnNoText

Stellen Sie zunächst sicher, dass das Profil für den elektronischen Datenaustausch eingerichtet ist. Sie finden diese Einstellungen im Programm **ADMINISTRATION - Bürogemeinschaften - Programmeinstellungen – Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung – Allgemeine Einstellungen:**

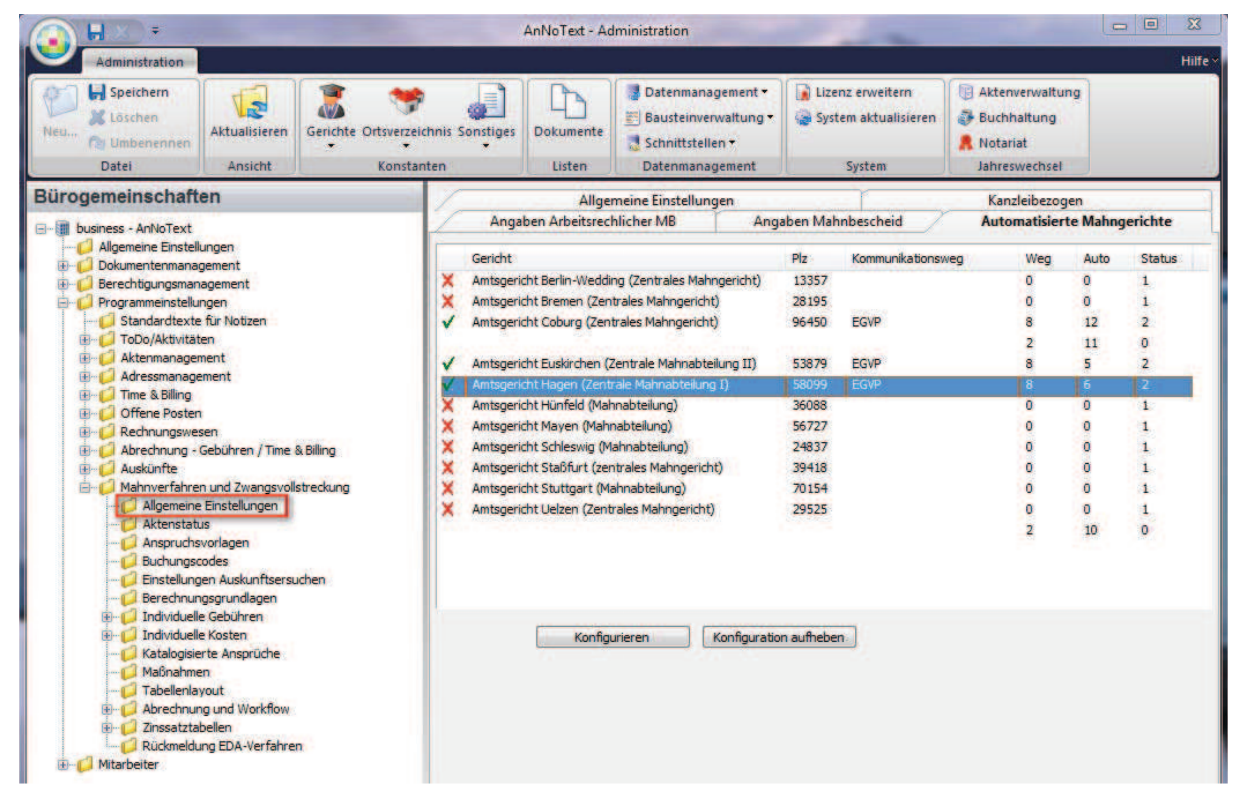
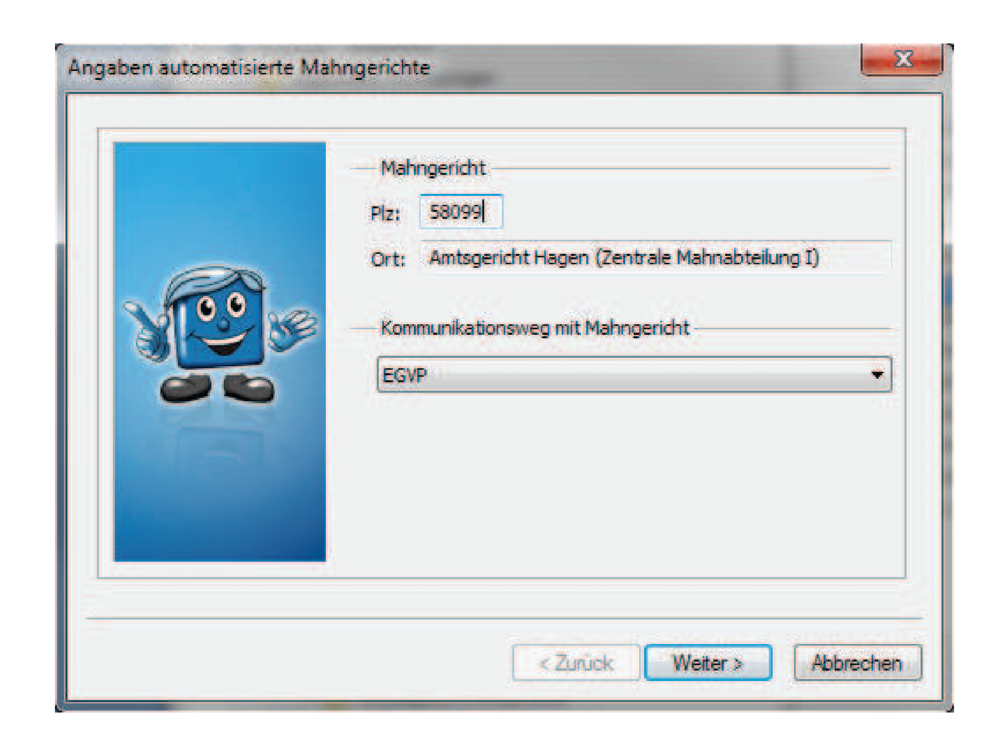


Abbildung 13 - Bearbeiten der EDA-Einstellungen

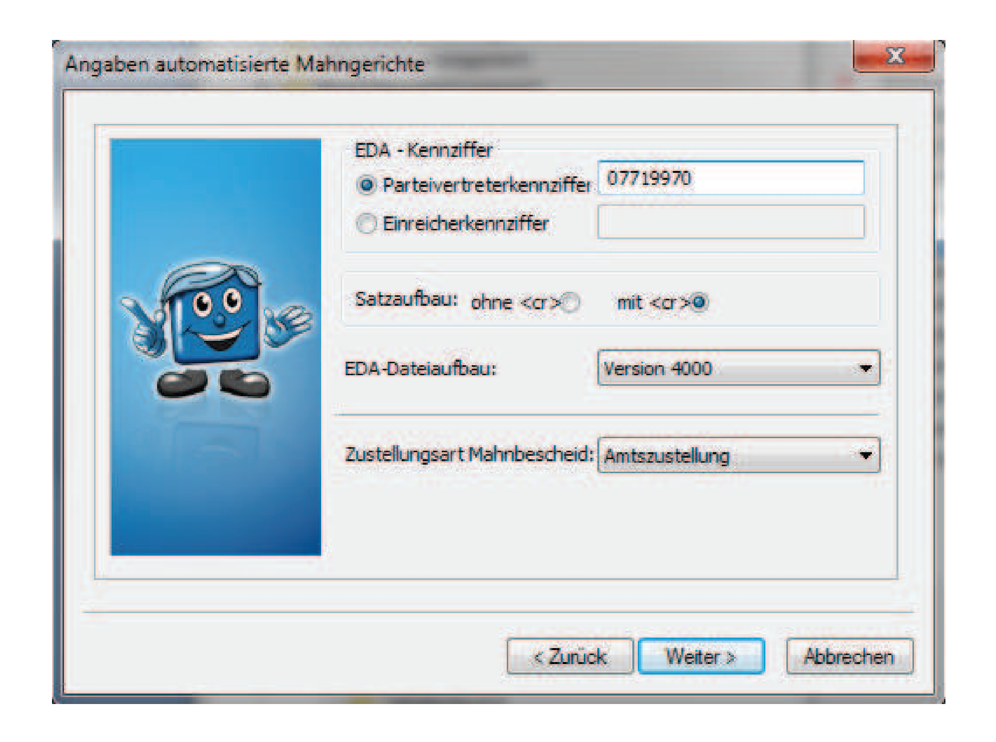
Die Daten zum Mahngericht, die Art der Kennziffer, den Ausbaugrad und die Disk-ID entnehmen Sie bitte der Mitteilung Ihres Mahngerichts (Kennziffern-Mitteilung).

Durch Anklicken der Schaltfläche **Konfigurieren** können diese Daten entsprechend hinterlegt werden.

Angaben zum **Kommunikationsweg:**



Angaben zur **EDA - Kennziffer**, zum **Satzaufbau**, zum **EDA-Dateiaufbau** und zur **Zustellungsart Mahnbescheid:**

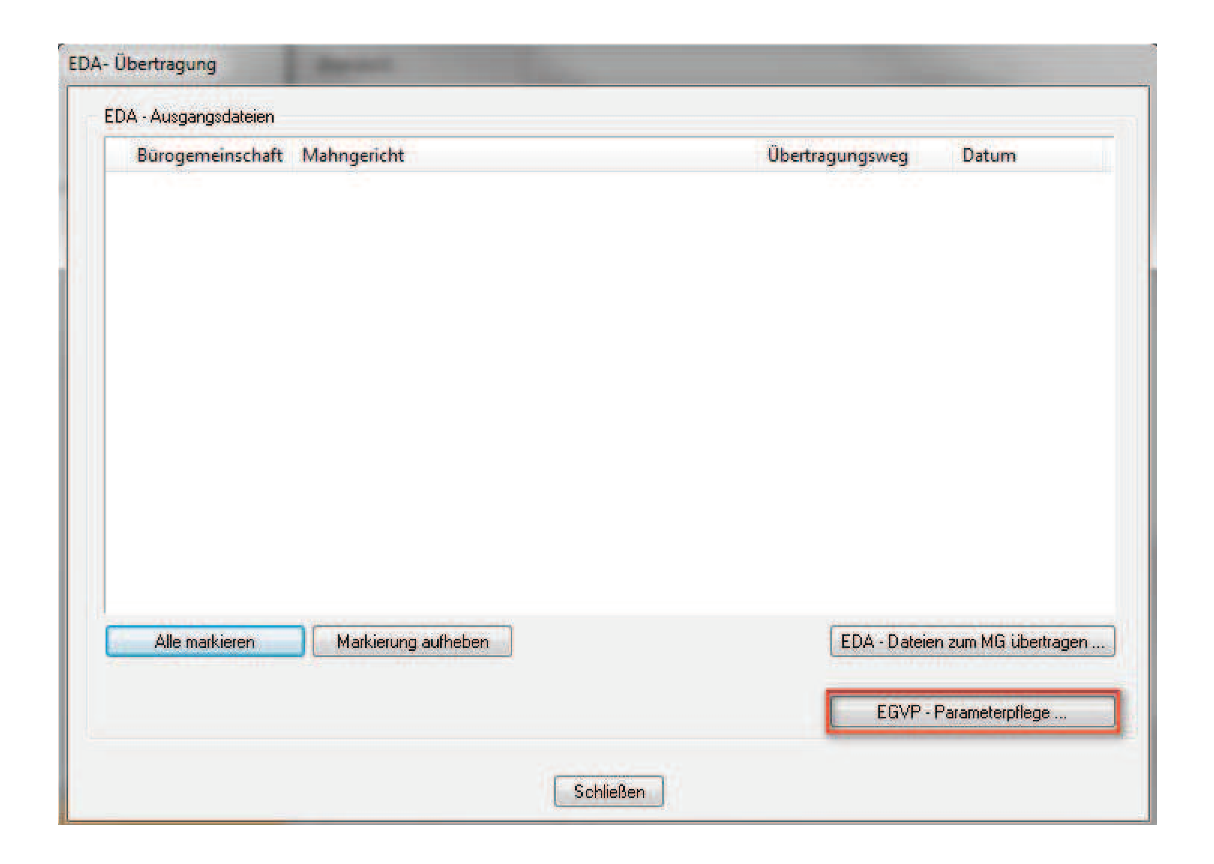


Angaben zum **Namenskreis** und zu Ausgangs-/Eingangsdateien:

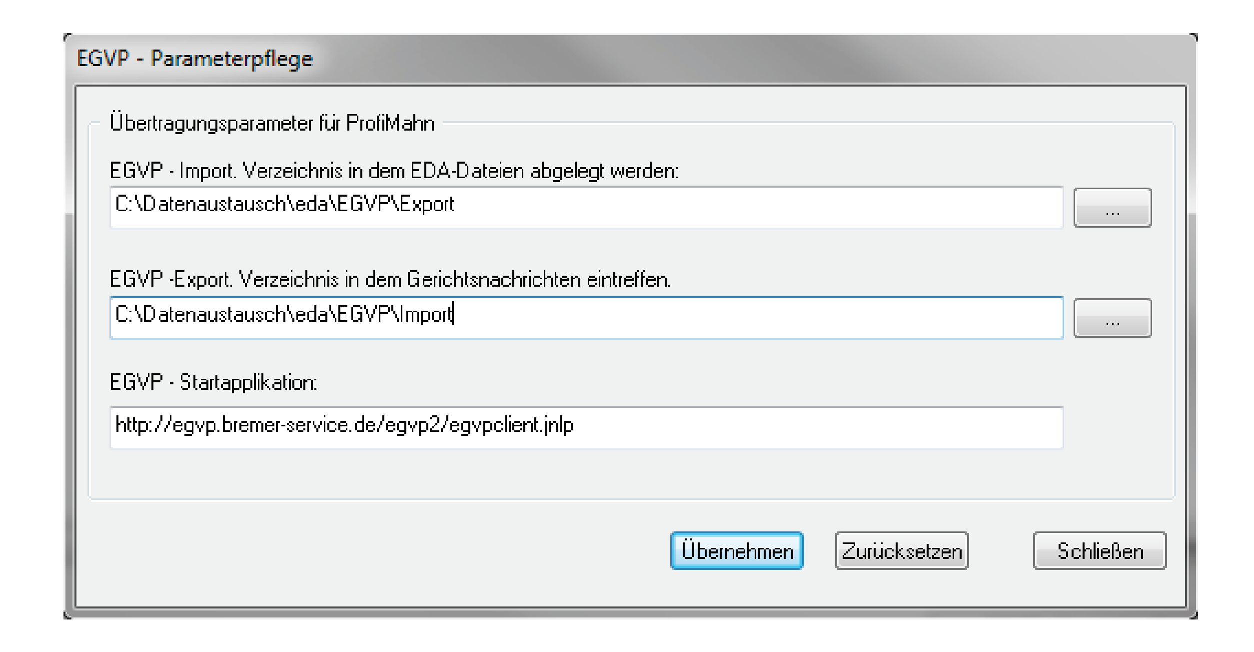


Wenn Sie die Daten für ein weiteres Mahngericht eingeben möchten, müssen Sie über die Funktion **Konfigurieren** ein weiteres EDA-Profil erstellen.

Starten Sie jetzt AnNoText. Wählen Sie aus der aufgabenorientierten Registerkarte **Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung,** Gruppe **Mahngericht** die Funktion **Postausgang, Dateien versenden:**



Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **EGVP - Parameterpflege:**



Die zuvor im EGVP eingetragenen Verzeichnisse müssen jetzt hier erneut eingetragen werden:

- Das Import-Verzeichnis des EGVP ist unter **EGVP -Export. Verzeichnis in dem EDA-Dateien abgelegt werden:**" einzutragen.
- Das Export-Verzeichnis des EGVP ist unter **EGVP - Import. Verzeichnis in dem Gerichtsnachrichten eintreffen** einzutragen.

-Übermittlung einer Datei

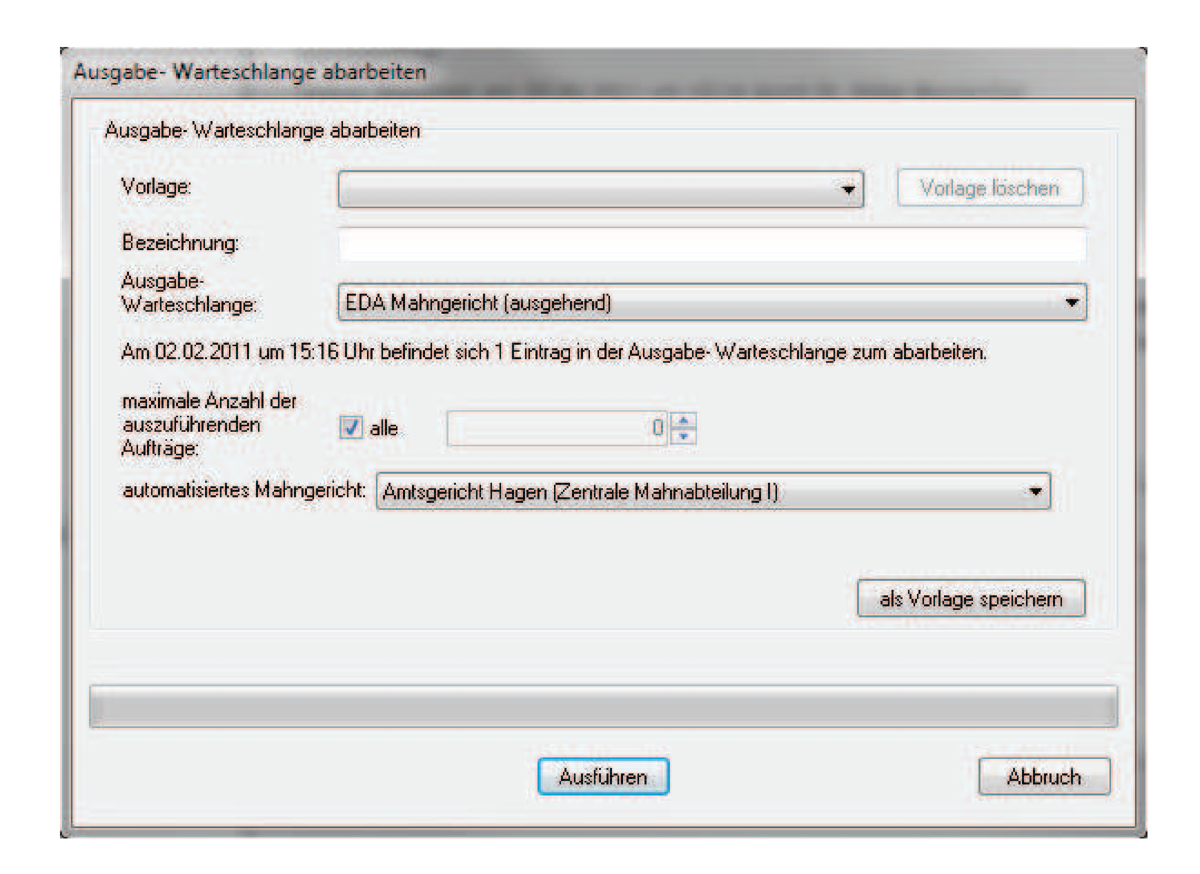
Um eine EDA-Datei zu übermitteln, muss zuerst mindestens ein Antrag fertig erfasst worden sein.

Hinweis:

Bitte verwenden Sie nur echte Daten, mit denen Sie auch ein (kostenpflichtiges!) Mahnverfahren durchführen möchten, es sein denn, Ihnen wurde vom Gericht ausdrücklich eine Testkennziffer zugeteilt! Eine Testübertragung ist – anders als im „alten" Profimahn – nicht mehr möglich.

Geben Sie die Daten eines (echten!!) Mahnbescheidsantrages ein.

Zunächst müssen Sie die Daten für den Versand vorbereiten. Wählen Sie aus der aufgabenorientierten Registerkarte **Mahnverfahren und Zwangsvollstreckung,** Gruppe **Mahngericht** die Funktion **Postausgang, Dateien für Versand vorbereiten:**

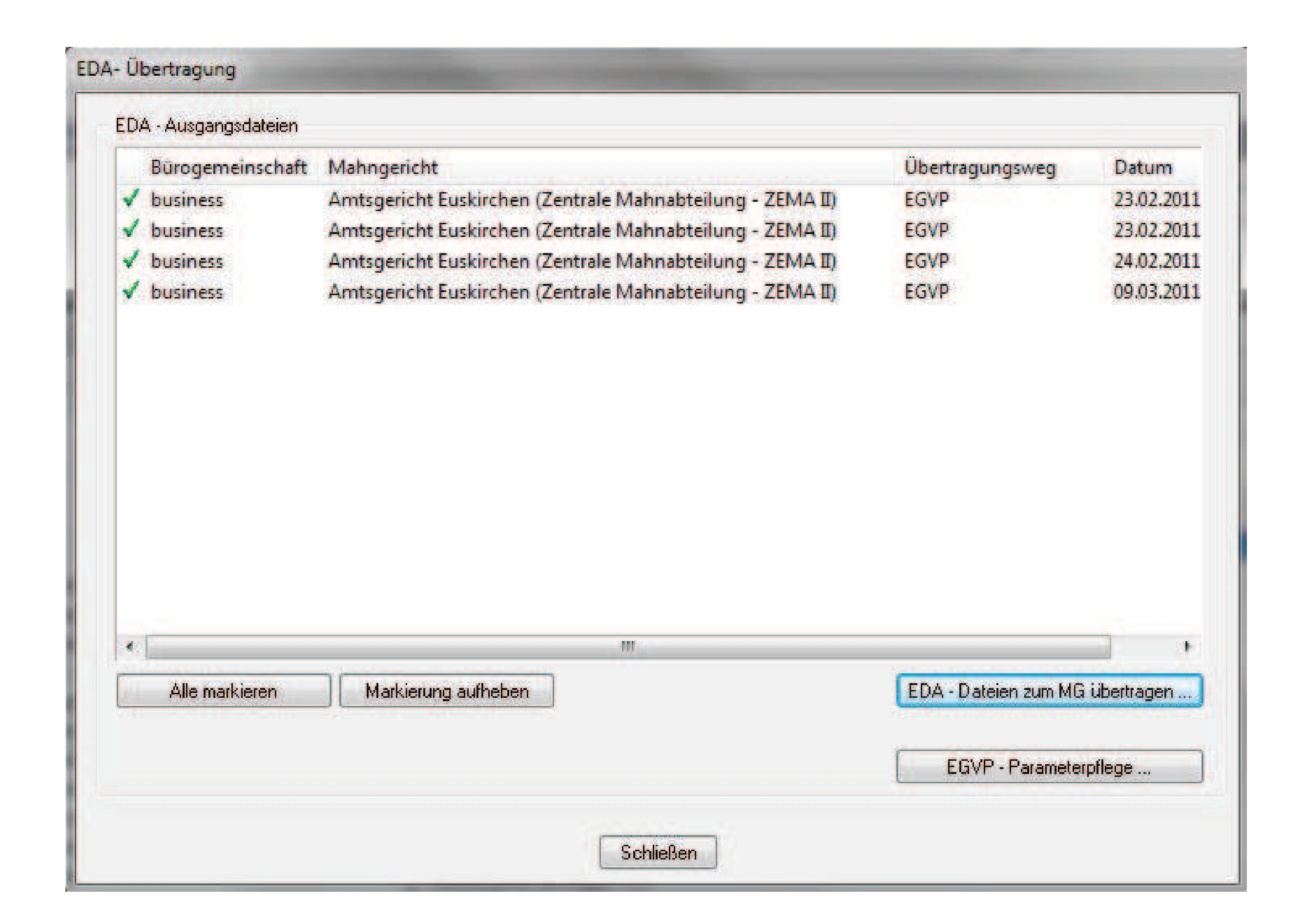


Wählen Sie die Ausgabewarteschlange, die Anzahl der auszuführenden Aufträge und das entsprechende Mahngericht aus, soweit dies nicht schon zu der Vorlage gespeichert wurde.

Nachdem die Ausgabewarteschlange abgearbeitet wurde, erscheint folgende Abfrage:



Sie können nun hier sofort mit **Ja** antworten oder Sie starten die Funktion **Postausgang, Dateien versenden** aus der Gruppe **Mahngericht**. In beiden Fällen erhalten Sie folgende Maske:



Markieren Sie die einzelnen Ausgangsdateien und klicken Sie auf die Schaltfläche **EDA - Dateien zum MG übertragen**.

Welche Optionen Ihnen zum Start des EGVP angezeigt werden, richtet sich danach, ob gültige Internetadressen für das EGVP unter **Extras/Administration Programmeinstellungen** eingetragen wurden.

Ihre Optionen im Einzelnen:

- **EGVP jetzt starten (Empfohlen):** Das EGVP wird gestartet. Wenn Sie das EGVP für den automatischen Datenimport konfiguriert haben und die Verzeichnisse (d. h. der Teil **bis …\Nachrichten…** aus dem angezeigten Fenster) übereinstimmen, dann wird das EGVP Ihre Nachricht automatisch importieren. Die vorbereitete Nachricht wird dann vom EGVP gelöscht, jedoch in der Übersicht (Bearbeiten/Forderungsmanagement/Datenträgeraustausch mit Mahngericht/Übersicht) gespeichert.
- **EGVP nicht starten, Datei wird später importiert:** Diese Option ist sinnvoll, wenn Sie mehrere Ausgangsdateien (z. B. für verschiedene Mahngerichte) erzeugen wollen. Sie können das EGVP nach der Erstellung der letzten Datei manuell starten, dann werden alle Nachrichten in einem Schritt importiert.
- **EGVP starten und Datei automatisch importieren:** Es wird versucht, das EGVP zu öffnen und die Nachricht dabei zu übergeben. Dies ist zwar der schnellste und einfachste Weg; wenn das EGVP aber nicht korrekt installiert worden ist oder die Nachricht aus einem anderen Grund nicht übernommen werden kann, kann die Datei nur noch über das Archiv aus der Verwaltung Datenaustausch erneut versandt werden.



Abbildung 14 - Auswahl des Postfachs beim Start des EGVP

Bei jedem Start des EGVP wird abgefragt, mit welchem Postfach Sie die Daten versenden möchten. Wenn Sie mehrere Postfächer angelegt haben, sollten Sie immer nur über ein Postfach mit dem Mahngericht kommunizieren, da auch alle Daten des Gerichts immer an das zuletzt von Ihnen benutzte Postfach versandt werden. Anschließend wird die PIN des Zertifikats abgefragt, mit dem das Postfach angelegt worden ist.

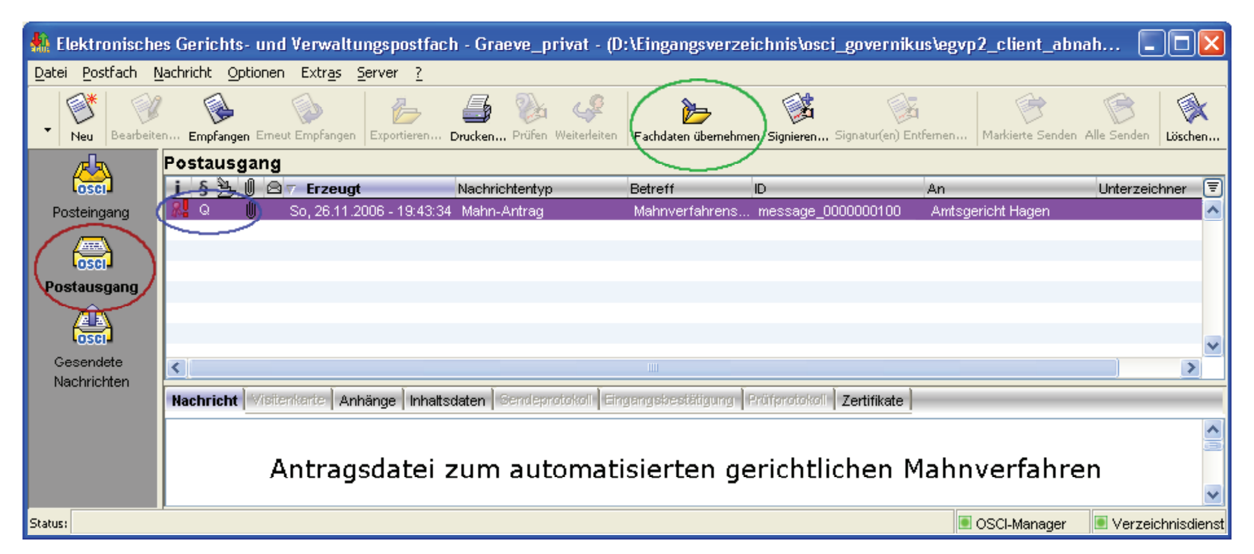


Abbildung 15 - Übernahme der erzeugten Nachricht

Wenn das EGVP gestartet wird, wird zunächst der Posteingang angezeigt. Um die Nachricht weiterbearbeiten zu können, müssen Sie gegebenenfalls in den Postausgang wechseln (s. S. hierzu **Abbildung 15**, rote Markierung).

Sollte sich keine Nachricht im Postausgang befinden (wenn z. B. der automatische Import nicht eingestellt wurde), können Sie den Import der erzeugten Datei auch manuell über die Funktion **Fachdaten übernehmen** (grüne Markierung) starten.

Solange die Nachricht nicht signiert wurde (rotes Ausrufezeichen, blaue Markierung), kann sie nicht versandt werden:

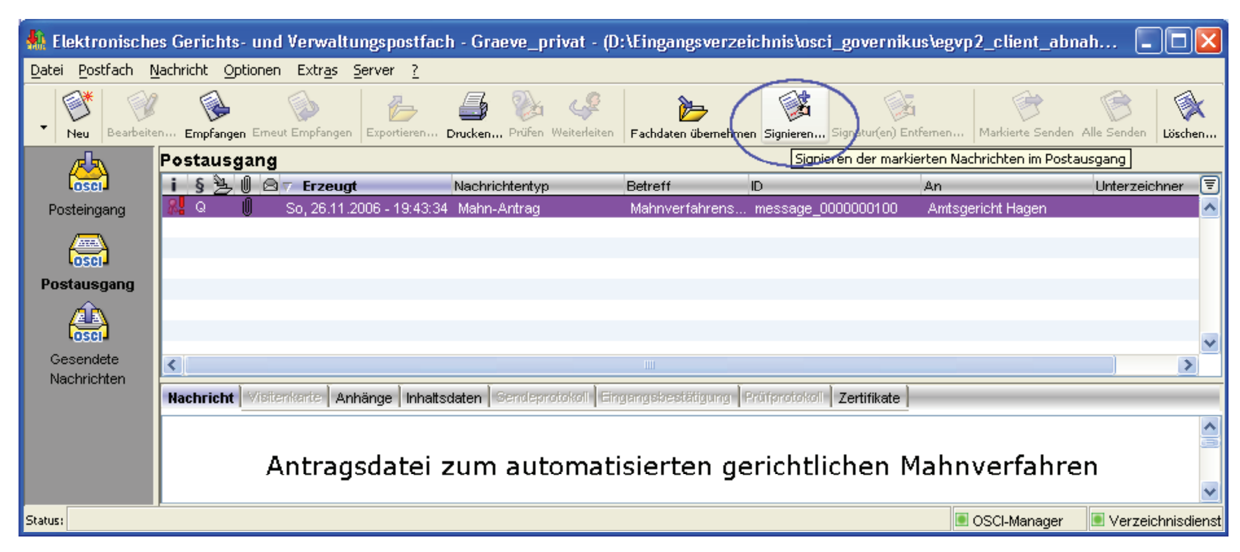


Abbildung 16 – Auswahl zur Signatur

Markieren Sie die Nachricht und klicken Sie auf **Signieren** (blaue Markierung, **Abbildung 16).** Jetzt müssen Sie die Signaturkarte in den Chipkartenleser einlegen:

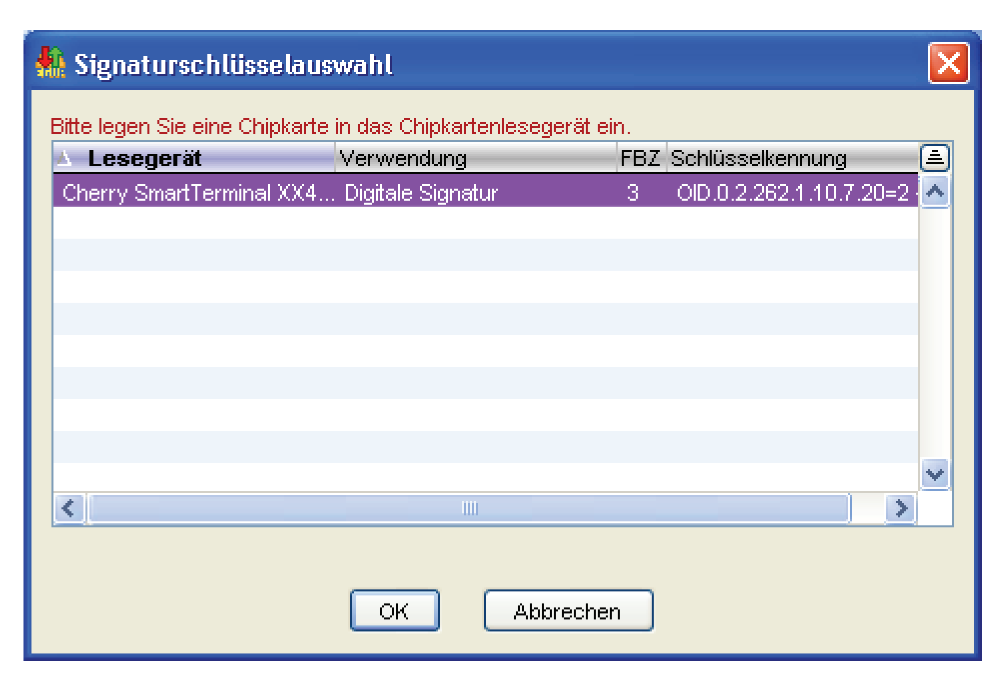


Abbildung 17 - Auswahl der Signaturkarte

Wird keine Signaturkarte angezeigt, ist entweder der Chipkartenleser nicht korrekt installiert oder die Signaturkarte ist nicht korrekt eingelegt.

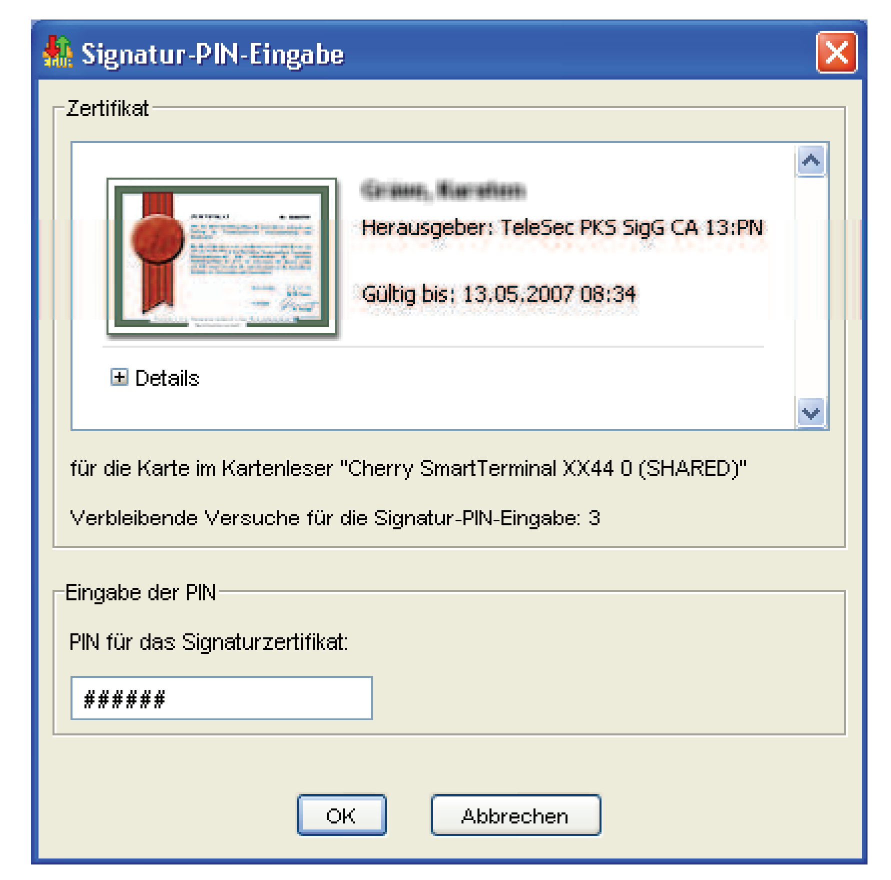


Abbildung 18 - Eingabe der PIN für die Signaturkarte

Um zu signieren, müssen Sie die PIN der Signaturkarte eingeben.

Hinweis:

Es handelt sich dabei nicht um die für das (Postfach-)Zertifikat vergebene PIN. Verwechseln Sie dies nicht, denn die Karte und das Zertifikat werden bei drei aufeinander folgenden Fehleingaben gesperrt.

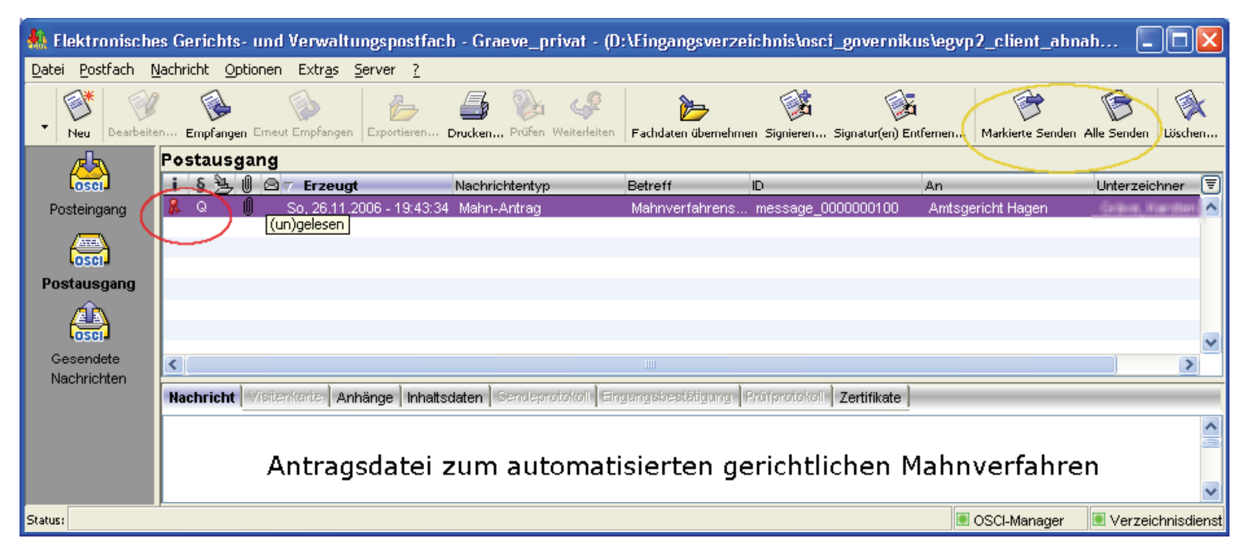


Abbildung 19 - Anzeige der signierten Datei

Nachdem die Datei signiert wurde, kann sie gesendet werden. Markieren Sie hierfür die Datei und klicken Sie auf **Markierte Senden** oder klicken Sie direkt auf **Alle Senden** und der Sendevorgang wird gestartet:

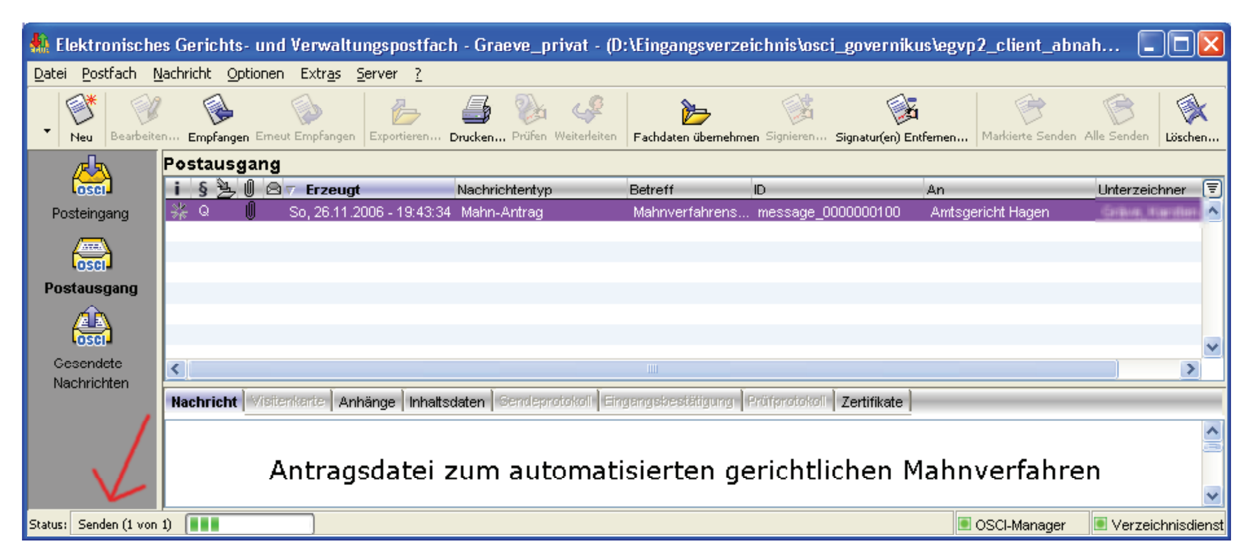


Abbildung 20 - Sendevorgang

Nach dem Senden der Datei wird die Nachricht in den Ordner **Gesendete Nachrichten** verschoben:

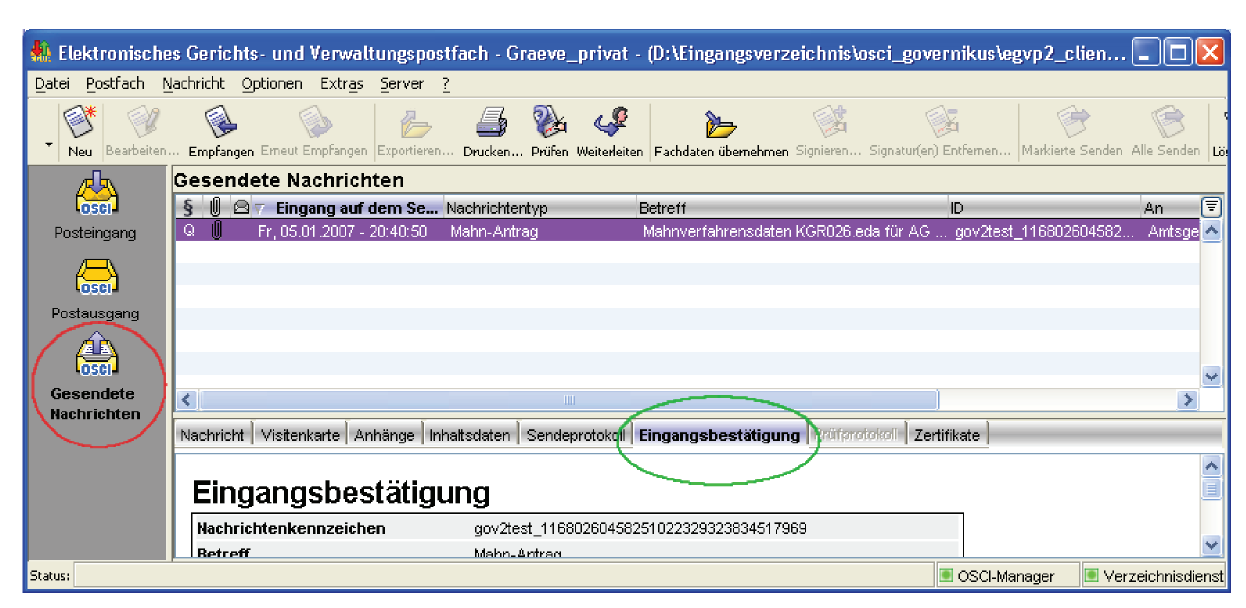


Abbildung 21 - Ordner Gesendete Nachrichten

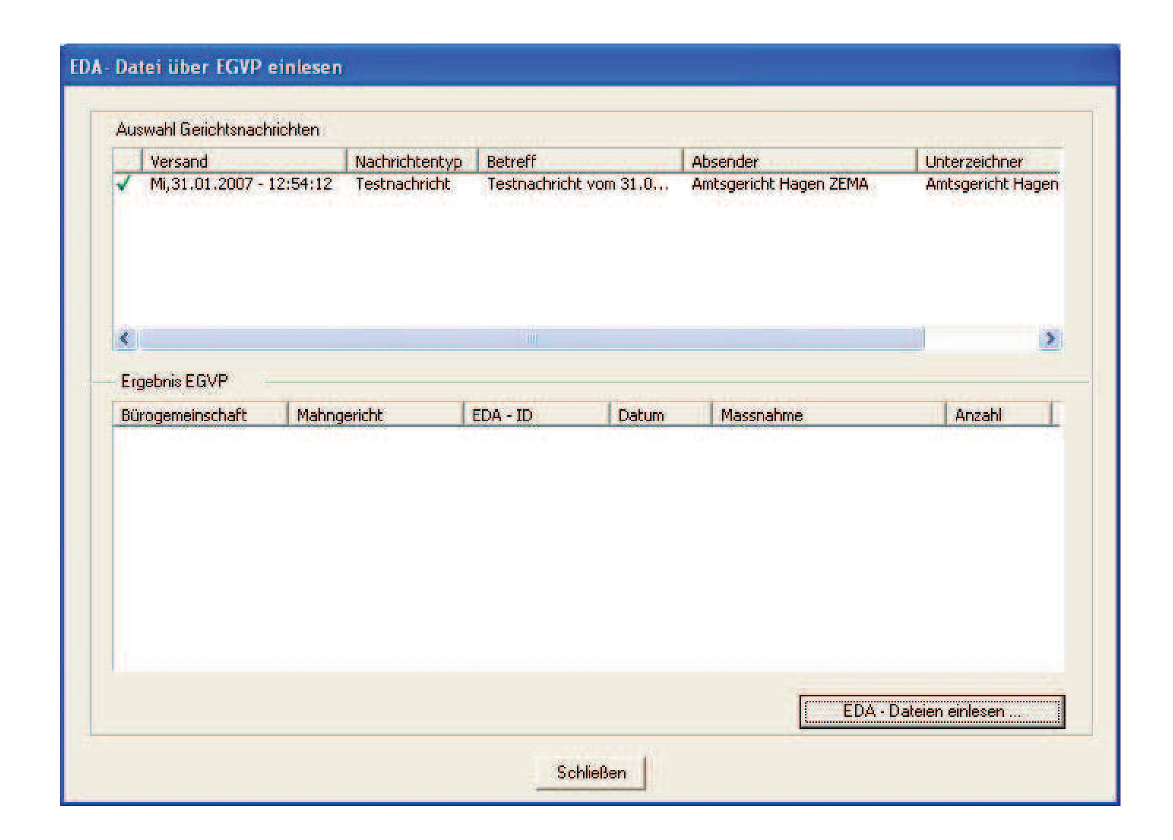
Im Ordner **Gesendete Nachrichten** können Sie eine Nachricht markieren und auf den einzelnen Registerkarten können Sie jetzt das Sendeprotokoll und die Eingangsbestätigung des Gerichts einsehen. Bitte beachten Sie, dass es sich nur um eine technische Bestätigung handelt, die noch nichts über die weitere Verarbeitung der Datei durch das Gericht aussagt.

- Eingangsdateien einlesen

Nachrichten des Gerichts (Erlassnachrichten, Zustellnachrichten, Kostennachrichten u. Ä.) werden immer an das EGVP-Postfach gesandt, mit dem zuletzt Nachrichten an das Gericht übermittelt wurden.

Sind Dateien des Gerichts eingegangen, werden diese Eingangsdateien automatisch zur Verarbeitung vorschlagen. Die Verarbeitung der Dateien wird durch den Aufruf der Funktion **Posteingang, EGVP** in der Gruppe **Mahngericht** eingeleitet.

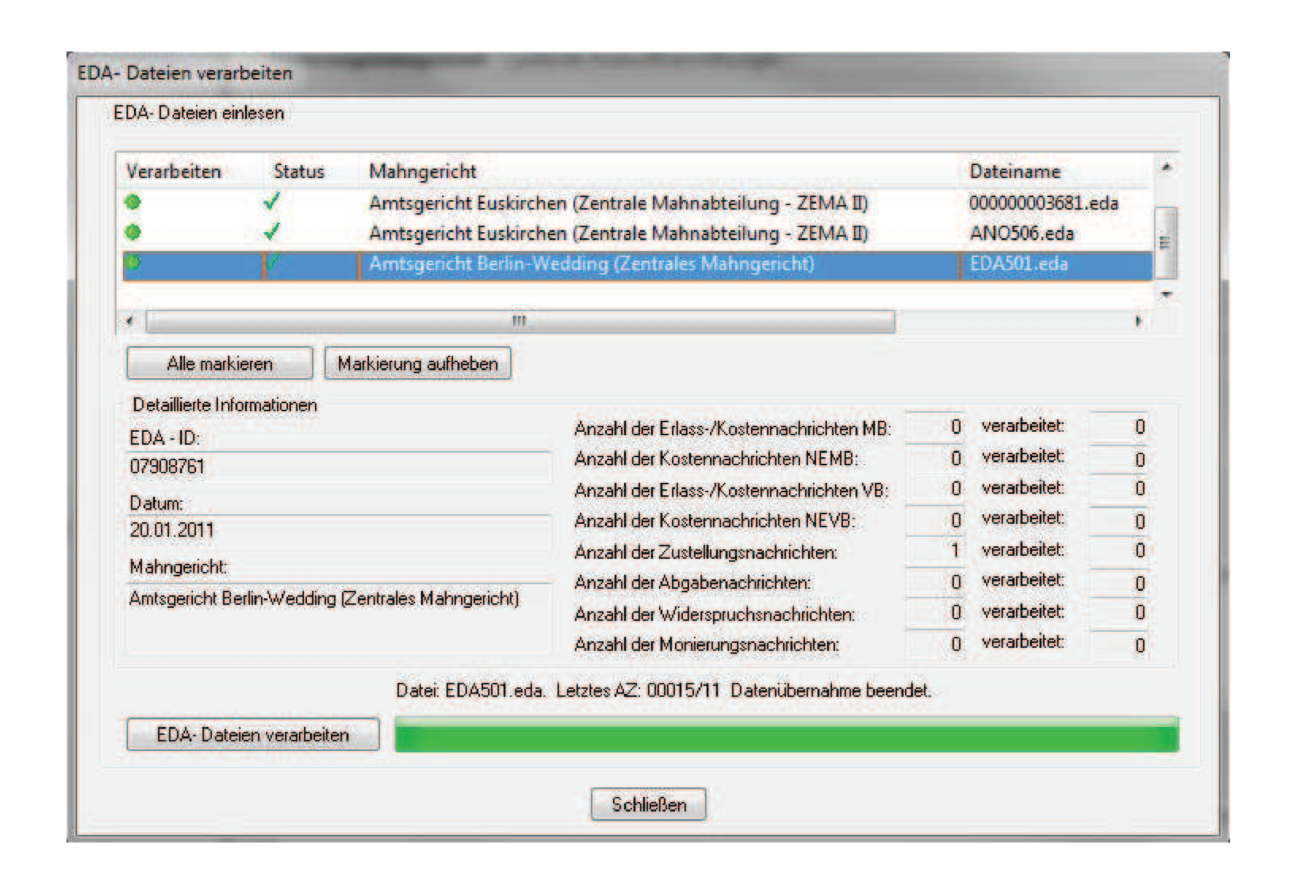
Nach Auswahl dieser Funktion öffnet sich die folgende Bearbeitungsmaske **EDA- Datei über EGVP einlesen:**



Die Eingangsdateien des Gerichts werden angezeigt. Markieren Sie eine oder auch mehrere Eingangsdatei/-en über einen Klick und aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche **EDA - Dateien einlesen**.

- Dateien verarbeiten

Nachdem Sie eine Eingangsdatei eingelesen haben, muss sie in der folgenden Bearbeitungsmaske zur weiteren Verarbeitung ausgewählt werden:



Sie markieren die gewünschten Dateien und klicken auf den Button **EDA- Dateien verarbeiten**.

Der Inhalt der Eingangsdatei wird Ihnen auf der rechten Seite angezeigt. Durch die Verarbeitung der Dateien werden automatisch die entsprechenden Daten (Erlassdatum, Zustelldatum, Monierung) in die jeweiligen Akten gespeichert.